РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

 Сорок первая сессия второго созыва

## Р Е Ш Е Н И Е

28 июня 2017 г. № 417

**О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30.03.2005 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» и от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», статьями 25 - 32 Устава муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, Муниципальный совет Чернянского района

**решил**:

1. Установить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Чернянского района от 27.06.2012 г. № 500 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети Интернет в подразделе «Решения» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>).

4. Ввести в действие настоящее решение со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**И. о. председателя Муниципального совета**

**Чернянского района С.В.Шаповалов**

Приложение к решению Муниципального совета Чернянского района от 28 июня 2017 г. № 417

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности**

**главы администрации Чернянского района**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее - Порядок) содержит основные правила и условия, определяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области и Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее также - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Чернянского района.

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

В целях проведения конкурса Муниципальным советом Чернянского района (далее - Муниципальный совет) формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее также - конкурсная комиссия).

1.4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на администрацию Чернянского района.

 1.5. Конкурс объявляется Муниципальным советом в сроки, установленные Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В решении Муниципального совета об объявлении конкурса указываются сведения о дате, времени и месте его проведения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Чернянского района не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий председатель Муниципального совета издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района. При этом конкурс на замещение должности главы администрации Чернянского района должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.6. Председатель Муниципального совета не позднее чем за 40 дней до проведения конкурса должен опубликовать сообщение о дате, времени, месте проведения конкурса, условиях конкурса и порядке его проведения, предусмотренные настоящим Порядком, проект контракта главы администрации Чернянского района, в общем порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов.

1.7. Решение Муниципального совета об объявлении конкурса подлежит опубликованию в районной газете «Приосколье» и (или) размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (в подразделе «Решения» раздела «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru)>) и вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Раздел 2. Условия конкурса**

2.1. Кандидатами на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее - кандидаты) могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

1) владение государственным языком Российской Федерации;

2) наличие высшего профессионального образования, полученного в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенного документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

3) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;

4) отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2.2. Кандидаты могут быть предложены:

1) Губернатором Белгородской области;

2) председателем Муниципального совета;

3) членами Муниципального совета;

4) некоммерческой организацией, созданной муниципальными образованиями, расположенными на территории Белгородской области, «Ассоциация «Совет муниципальных образований Белгородской области»» (далее - Ассоциация «Совет муниципальных образований Белгородской области»);

5) инициативной группой граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Чернянского района, численностью не менее 50 человек;

6) общественными объединениями;

7) путем самовыдвижения.

2.3. Если инициаторами выдвижения кандидата являются субъекты, указанные в [пунктах 5](#P74) и [6](#P75) части 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

2.4. В сроки, указанные в решении об объявлении конкурса, кандидаты представляют следующие документы:

1) з[аявление](#P217) установленной формы (приложение 1 к настоящему Порядку), содержащее перечень документов, приложенных к нему (с указанием на скольких листах), личную подпись кандидата, расшифровку подписи;

2) собственноручно заполненную [анкету](#P252) установленной формы (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) фотографии 3 x 4 (4 шт.);

4) документы, подтверждающие уровень профессионального образования, стаж работы (документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть), трудовая книжка) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», за календарный год, предшествующий году, в котором проводится конкурс;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС-у);

7) документ, удостоверяющий личность;

 8) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, прекращенного по нереабилитирующему основанию;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р, за три календарных года, предшествующих году, в котором проводится конкурс;

10) документ о выдвижении кандидатом:

- представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, председателем или членом Муниципального совета;

- протокол (выписка из протокола) конференции, собрания общественного объединения, заседания ассоциации - в случае выдвижения кандидата общественным объединением, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области»;

- протокол (выписка из протокола) собрания граждан - в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан.

Кандидаты вправе представить другие документы или их копии, характеризующие их профессиональную подготовку.

2.5. Также представляются копии всех документов, представляемых в подлиннике.

2.6. Документы, указанные в [частях 2.4 и 2.5 раздела 2](#P78) настоящего Порядка, кандидаты или их представители, действующие на основании нотариальной доверенности, представляют в конкурсную комиссию.

Подлинники документов, указанных в [части 2.4 раздела 2](#P78) настоящего Порядка, возвращаются кандидату в день предъявления, а их копии заверяются и приобщаются к делу в соответствии с частью 6.3 раздела 6 настоящего Порядка.

О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрирующая запись. Кандидату выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов (приложение 3 к настоящему Порядку).

Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В сроки, указанные в решении об объявлении конкурса, кандидат также представляет в конкурсную комиссию на бумажном и электронном носителях:

1) предполагаемый план своей деятельности в должности главы администрации Чернянского района, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Чернянского района на срок действия контракта главы администрации Чернянского района с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели (проект программы социально-экономического развития Чернянского района);

2) проект решения Муниципального совета о структуре администрации Чернянского района.

2.8. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с предполагаемыми планами деятельности кандидатов и представленными ими проектами решений Муниципального совета о структуре администрации Чернянского района.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

2) лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

4) прекращения гражданства Российской Федерации или иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

 5) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

 6) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

 8) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Муниципального совета;

 9) непредставления или представления недостоверных (неполных) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 10) непредставление сведений, предусмотренных подпунктом 9 части 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

 11) несвоевременного предоставления документов, указанных в [части 2.4](#P78) раздела 2 настоящего Порядка, и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления.

 2.10. Решение о недопуске кандидата к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией исходя из документов, представленных кандидатом в соответствии с [частью 2.4](#P78) раздела 2 настоящего Порядка.

 2.11. Кандидат вправе предоставить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

2.12. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета Чернянского района.

2.13. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

**Раздел 3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурсная комиссия формируется для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Чернянского

района кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3.2. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса.

3.3. Конкурсная комиссия формируется в составе шести человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области, обладающие профессиональной квалификацией, проявившие себя с положительной стороны в труде, учебе, общественной жизни, социальной, культурной, спортивной, экономической или иной сфере жизнедеятельности Чернянского района, Белгородской области, Российской Федерации.

Конкурсная комиссия должна быть сформирована Муниципальным советом в течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Чернянского района конкурсная комиссия формируется не позднее 10 календарных дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии.

Сообщение о формировании конкурсной комиссии опубликовывается в общем порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов, и должно содержать сведения о сроке приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии, о дате, времени и месте приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии в соответствии с частями 3.3 – 3.5 раздела 3 настоящего Порядка.

3.4. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, могут представляться в Муниципальный совет членами Муниципального совета, главами администраций поселений, входящих в состав Чернянского района, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области», а также инициативными группами граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Чернянского района, численностью не менее 50 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет не более трех кандидатур членов конкурсной.

3.5. Срок приема документов на кандидатур членов конкурсной комиссии должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии в общем порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Представление установленной формы на кандидатуру члена конкурсной комиссии, назначаемого Муниципальным советом (приложение 4 к настоящему Порядку), должно содержать фамилию, имя, отчество указанной кандидатуры, биографические сведения о нем и быть представлено в Муниципальный совет с сопроводительным письмом (приложение 5 к настоящему Порядку).

3.6. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, членам Муниципального совета выдаются именные бюллетени для голосования, предварительно утвержденные решением Муниципального совета, в которых содержится общий список представленных кандидатур в члены конкурсной комиссии, а также имеется место для проставления отметок напротив их фамилий.

3.7. Председательствующий на заседании Муниципального совета поочередно в алфавитном порядке предоставляет слово каждой из представленных кандидатур в члены конкурсной комиссии. Члены Муниципального совета могут задавать вопросы указанным кандидатурам, высказываться за или против них.

Обсуждение представленных кандидатур членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, может так же проходить на заседании Муниципального совета без их личного присутствия на заседании. В данном случае председательствующий предоставляет слово для внесения кандидатур членов конкурсной комиссии представившим их субъектам или иным лицам - по своему усмотрению.

3.8. После обсуждения представленных кандидатур членов конкурсной комиссии председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется путем проставления отметок напротив фамилий кандидатур членов конкурсной комиссии в розданных членам Муниципального совета бюллетенях для голосования, которые после завершения голосования передаются председательствующему. При этом каждый член Муниципального совета может голосовать за такое число кандидатур членов конкурсной, которое равно половине от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.9. Счетная комиссия сессии Муниципального совета производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

3.10. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидатуры, получившие при голосовании наибольшее количество голосов.

3.11. Число прошедших кандидатур членов конкурсной не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.12. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) лица, находящиеся в близком родства или свойстве с кандидатами

(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и членами Муниципального совета.

3.13. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.14. Конкурсная комиссия считается сформированной и правомочна приступить к работе при назначении всех членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, назначенные в состав конкурсной комиссии Губернатором Белгородской области, включаются в состав конкурсной комиссии на основании соответствующего распоряжения Губернатора Белгородской области.

О формировании конкурсной комиссии принимается решение Муниципального совета.

3.15. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Муниципального совета о формировании конкурсной комиссии.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются простым большинством голосов от установленного настоящим Порядком численного состава конкурсной комиссии.

3.16. На первом заседании члены конкурсной комиссии формируют рабочую группу для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в конкурсе.

3.17. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.18. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.19. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.20. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена конкурсной комиссии не оглашается кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

3.22. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее чем за два календарных дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

2) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

3) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.23. Председатель конкурсной комиссии:

1) созывает заседания конкурсной комиссии;

2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

3) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.24. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

1) исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.25. Секретарь конкурсной комиссии:

1) проводит документационную и материально-техническую подготовку к заседаниям конкурсной комиссии;

2) осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

3) ведет делопроизводство конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых отражается

информация о работе конкурсной комиссии и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.26. Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от кандидатов;

2) изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;

5) организует проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

8) организует проведение и проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

10) вносит в Муниципальный совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

11) представляет в Муниципальный совет двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации Чернянского района;

12) передает в Муниципальный совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;

13) исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

**Раздел 4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов, второй этап конкурса – в форме индивидуального собеседования.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

4.2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов их несоответствия требованиям, установленным [разделом 2](#P58) настоящего Порядка, а также в случае выявления фактов представления кандидатами недостоверных данных.

Решение о результатах первого этапа конкурса доводится до сведения кандидатов не позднее трех календарных дней со дня его принятия. В случае проведения всех этапов конкурса в один день, решение о допуске к участию во втором этапе конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.4. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации Чернянского района. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими плана деятельности и проекта решения Муниципального совета о структуре администрации Чернянского района (часть 2.7 раздела 2 настоящего Порядка).

4.5. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии вправе задавать вопросы кандидату по существу представленных им документов.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

**Раздел 5. Решение конкурсной комиссии**

5.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании двух кандидатов победителями конкурса, получившими наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;

2) при признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам;

3) при подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без

уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о

снятии своей кандидатуры.

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в порядке, установленном [частью 3.20 раздела 3](#P134) настоящего Порядка.

5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое направляется в Муниципальный совет.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет направляются также предполагаемые планы деятельности кандидатов в должности главы администрации Чернянского района, в которых даются развернутые описания приоритетных, по мнению кандидатов, направлений работы администрации Чернянского района на срок действия контракта главы администрации Чернянского района с указанием размеров средств, необходимых на соответствующие цели (проекты программ социально-экономического развития Чернянского района) и проекты решений Муниципального совета о структуре администрации Чернянского района, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии и направляется в Муниципальный совет незамедлительно.

5.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Порядком, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

**Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации Чернянского района, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат, вместе с документами конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в Муниципальном совете с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

6.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

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

Приложение 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского районаот28.06.2017 г. № 417

**В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района и прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района, являющейся должностью муниципальной службы, в порядке самовыдвижения (выдвинут для участия в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (указывается субъект выдвижения кандидата)

 Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Какой-либо деятельностью, являющейся не совместимой со статусом главы администрации Чернянского района, не занимаюсь. В случае моего назначения на должность главы администрации Чернянского района обязуюсь не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Чернянского района.

(Или:

В настоящее время занимаюсь следующей деятельностью, являющейся несовместимой со статусом главы администрации Чернянского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать деятельность, несовместимую со статусом главы администрации района)

В случае моего назначения на должность главы администрации Чернянского района обязуюсь прекратить и не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Чернянского района.)

 Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Чернянского района связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий. Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…..

*(указывается перечень прилагаемых документов в соответствии с частями 2.4 и 2.7 раздела 2 Порядка)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления заявления)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского районаот28.06.2017 г. № 417

**АНКЕТА**

**участника конкурса на замещение должности**

**главы администрации Чернянского района**

**(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 (муниципальной) 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 | Адресорганизации(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 вакантную должность главы администрации Чернянского района.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского районаот28.06.2017 г. № 417

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Имя, Отчество кандидата)

**Расписка**

**о принятии документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района**

В целях участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, и., о.)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_конкурсной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(функциональнаяобязанность)(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 4

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского районаот28.06.2017 г. № 417

**Представление**

**на кандидатуру члена конкурсной комиссии по проведению конкурса**

 **на замещение должности главы администрации Чернянского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |
| Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания |  |
| Специальность по образованию |  |
| Учёная степень, учёное звание |  |
| Место работы, должность |  |
| Государственные награды, ведомственные знаки отличия |  |
| Виды поощрения |  |
| Адрес места жительства, индекс |  |
| Контактные телефоны |  |
| Трудовая деятельность (работа в прошлом) |
| (год начала – год окончания) | место работы, должность |
|  |  |

Дата составления представления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Достоверность указанных в представлении**

**сведений подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(**подпись кандидатуры) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского районаот28.06.2017 г. № 417

(образец сопроводительного письма)

**Председателю Муниципального совета Чернянского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО)

**Уважаем\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В соответствии с решением Муниципального совета Чернянского района от 26 июня 2017 г. № 417 «О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района» вношу (вносим\*) на рассмотрение Муниципального совета кандидатуру

(ФИО)

в члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района.

Представление на указанную кандидатуру на \_\_ л. прилагается.

\* в случае представления кандидатурыинициативной группой граждан прикладывается протокол собрания с подписями его участников

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**