



Эмз 1

1

Приложение №1
к Решению Собрании депутатов
муниципального образования СП
«сельсовет Стальский»
от 02.04.2025 № 65

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртского района Республики Дагестан и избрания на должность главы муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртского района Республики Дагестан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Уставом муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский», принятым решением Собрании депутатов муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальское» от 16 июня 2015 года № 04. И устанавливает порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования сельского поселения село «Стальское» (далее – конкурс, глава муниципального образования), в том числе порядок принятия решения, о проведении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, порядок их опубликования, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования сельского поселения село «Стальское» (далее – конкурсная комиссия). Общее число членов конкурсной комиссии, порядок принятия конкурсной комиссией решений, а также порядок избрания Собрании депутатов муниципального образования сельского поселения село «Стальское» (далее – Собрание депутатов) на должность главы муниципального образования из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе и зарегистрированных в качестве участников конкурса, на основании их соответствия требованиям, установленным разделом IV настоящего Положения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) претендент на участие в конкурсе – лицо, представившее в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе;

2) участник конкурса – лицо, зарегистрированное конкурсной комиссией в качестве участника конкурса и допущенное к участию в конкурсе;

3) кандидат – лицо, отобранное конкурсной комиссией по результатам конкурса и представленное Собранием депутатов для проведения голосования по кандидатурам на должность главы муниципального образования.

1.4. Конкурс проводится в следующих случаях:

- 1) истечение срока полномочий главы муниципального образования;
- 2) досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования;
- 3) признание конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 5.5, 6.12 настоящего Положения;
- 4) если Собрание депутатов не принял решение об избрании на должность главы

1

муниципального образования.

1.5. Собрания депутатов принимает решения об объявлении конкурса и о начале процедуры формирования конкурсной комиссии (решение об объявлении конкурса – в случае объявления повторного конкурса) в следующие сроки:

1) в случае истечения срока полномочий главы муниципального образования – на очередном заседании Собрания депутатов;

2) в случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования – на ближайшем очередном заседании Собрания депутатов (за исключением подпункта 3 настоящего пункта);

3) в случае, если до истечения срока полномочий Собрания депутатов осталось менее шести месяцев – на первом заседании вновь избранного Собрания депутатов в правомочном составе;

4) в случае признания конкурса несостоявшимся – на ближайшем очередном заседании Собрания депутатов;

5) в случае, если Собрания депутатов не принял решение об избрании на должность главы муниципального образования – на этом же заседании Совета депутатов.

1.6. Процедура проведения конкурса включает:

1) принятие Собрания депутатов решений об объявлении конкурса и о начале процедуры формирования конкурсной комиссии (решения об объявлении конкурса – в случае объявления повторного конкурса);

2) уведомление Собрания депутатов главы муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» о начале процедуры формирования конкурсной комиссии (в случае объявления повторного конкурса не требуется);

3) официальное опубликование Собрания депутатов решения об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса;

4) формирование конкурсной комиссии (в случае объявления повторного конкурса не требуется);

5) проведение конкурсной комиссией отбора кандидатур;

6) принятие конкурсной комиссией решения о результатах проведения конкурса;

7) представление конкурсной комиссией в Собрания депутатов не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования.

1.7. По окончании процедуры проведения конкурса следует процедура избрания Собрания депутатов на должность главы муниципального образования, установленная разделом VII настоящего Положения.

1.8. Проведение повторного конкурса осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

1.10. В повторном конкурсе вправе принять участие граждане, которые участвовали в первичном конкурсе.

II. Порядок формирования, организация деятельности и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой на срок проведения процедуры конкурса.

2.2. В случае проведения повторного конкурса, персональный состав и полномочия членов сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

2.3. Членами конкурсной комиссии могут быть граждане, которые на день формирования конкурсной комиссии не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений активного избирательного права.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется из 3 членов комиссии, назначаемых Собранием депутатов, и 3 членов комиссии, назначаемых главой муниципального района «Кизилюртовского района» Республики Дагестан.

2.5. Собрание депутатов на очередном (ближайшем очередном, на первом заседании вновь избранного Собрания депутатов в правомочном составе) заседании одновременно с принятием решения, об объявлении конкурса принимает решение. О начале процедуры формирования состава конкурсной комиссии, о назначении (половины от общего количества) ее членов в следующем порядке:

2.5.1. Кандидатуры членов конкурсной комиссии вносятся присутствующими на заседании депутатами Собрания депутатов и включаются в список кандидатов в члены конкурсной комиссии.

2.5.2. Условием включения лица в список кандидатов в члены конкурсной комиссии является наличие его письменного согласия на выдвижение (заявление, написанное в произвольной форме) либо устного согласия в случае личного присутствия на заседании Собрания депутатов.

Наличие и форма согласий на выдвижение отражаются в протоколе заседания Совета депутатов, письменные согласия прилагаются к протоколу заседания.

2.5.3. Назначение членов конкурсной комиссии проводится открытым голосованием (поднятием руки) путем подачи голосов «за» или «против» в порядке очередности поступления предложений.

2.5.4. Каждый депутат голосует не более чем за 3 членов конкурсной комиссии, назначаемых Собранием депутатов кандидатур.

2.5.5. Назначенными в состав конкурсной комиссии признаются 3 кандидата, набравшие наибольшее количество голосов.

В случае, если по результатам голосования несколько кандидатов набрали равное количество голосов, то на этом же заседании Собрания депутатов проводится повторное голосование по данным кандидатурам. Назначенным(и) считается(ются) кандидат(ы), набравший(е) наибольшее количество голосов.

2.5.6. Результаты голосования оглашаются на заседании Собрания депутатов, отражаются в протоколе заседания и оформляются решением Собрания депутатов.

2.6.0. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия Собрания депутатов решений об объявлении конкурса и о начале процедуры формирования конкурсной комиссии, Собрания депутатов в письменной форме уведомляет главу администрации Кизилюртовского района о начале процедуры формирования конкурсной комиссии и предлагает назначить ещё 3 членов конкурсной комиссии.

2.6.1 В случае не назначения и не явки 3-х членов конкурсной комиссии на 1-й этап формирования заседания конкурсной комиссии от главы МР «Кизилюртовский» Кизилюртовского района Республики Дагестан незамедлительно включить состав комиссии из председателей постоянной комиссии Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан.

2.7. Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения Собрания депутатов и главой администрации Кизилюртовского района всех её членов.

2.8. Выход члена конкурсной комиссии из её состава и назначение нового члена конкурсной комиссии осуществляются в следующем порядке:

1) член конкурсной комиссии подает на имя председателя конкурсной комиссии заявление в письменной форме о выходе из состава конкурсной комиссии с указанием причины выхода;

2) Председатель конкурсной комиссии не позднее одного дня, следующего за днём подачи членом конкурсной комиссии заявления о выходе, направляет в адрес Собрания депутатов или главы администрации МР «Кизилюртовского района» (в

зависимости от того, кем был назначен выбывающий член конкурсной комиссии) уведомление в письменной форме. О выходе члена конкурсной комиссии с указанием причины выхода и необходимости назначения нового члена конкурсной комиссии;

3) Собрание депутатов или глава администрации МР «Кизилюртовского района» (в зависимости от того, кем был назначен выбывающий член конкурсной комиссии) в течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления председателя конкурсной комиссии принимает решение о назначении нового члена конкурсной комиссии.

2.9. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Первое заседание конкурсной комиссии проводится в срок не позднее 7 календарных дней со дня ее формирования.

Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии старший по возрасту из члена конкурсной комиссии назначенным Собранием депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

До момента избрания председателя конкурсной комиссии при равенстве голосов голос старшего по возрасту из члена конкурсной комиссии назначенным Собранием депутатов комиссии является решающим.

2.10. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2.11. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто.

Использование средств аудио и видео-фиксации, ведение средствами массовой информации трансляций, в том числе в прямой эфир и в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» допускаются по решению конкурсной комиссии, принимаемому простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2.12. Заседания конкурсной комиссии, при наличии технической возможности, могут быть проведены в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи:

1) в период введения на территории муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» Кизилюртовского района Республики Дагестан режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством;

2) по решению конкурсной комиссии.

Решение о проведении заседания в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи принимается простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии направляет на адреса электронной почты членов конкурсной комиссии копии документов, необходимых для проведения заседания конкурсной комиссии в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи.

2.13. На заседаниях конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

Протокол подписывается председателем (в отсутствие председателя – заместителем председателя) и секретарём конкурсной комиссии.

К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все документы, представленные в конкурсную комиссию и имеющие отношение к

рассматриваемым на заседании вопросам, а также носители с записями аудио и видео-протоколирования (если таковое велось).

Протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

2.14. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

- 1) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого претендента на участие в конкурсе и участника конкурса;
- 2) организует приём, регистрацию и хранение документов, поступивших в конкурсную комиссию;
- 3) формирует список претендентов на участие в конкурсе;
- 4) рассматривает и проводит проверку документов, представленных претендентами на участие в конкурсе;
- 5) принимает решение о регистрации претендента на участие в конкурсе в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе или об отказе претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе;
- 6) принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 5.5, 6.12 настоящего Положения;
- 7) привлекает к работе конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса специалистов в сфере муниципального права, управления муниципальным хозяйством, представителей научных и образовательных организаций;
- 8) рассматривает заявления и разрешает вопросы, поступающие и возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 9) проводит отбор кандидатур и принимает решение о результатах проведения конкурса;
- 10) представляет в Собрания депутатов не менее двух кандидатур для проведения по ним голосования;
- 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.15. Члены конкурсной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

Члены конкурсной комиссии не вправе разглашать ставшие им известными сведения конфиденциального характера и персональные данные, а также допускать возникновение случаев личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязаны не допускать причинения вреда законным интересам граждан, принимающим участие в конкурсе, иным лицам в ходе проведения конкурса.

2.16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

Председатель избирается согласно указанному пункту 2.9 из состава членов комиссии Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский», заместитель председателя и секретарь избираются на первом заседании конкурсной комиссии из её состава открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии.

2.17. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство конкурсной комиссией;
- 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 4) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, принятые конкурсной комиссией решения, запросы, письма, уведомления, акты приема-передачи документов;

6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношениях с претендентами на участие в конкурсе, участниками конкурса и кандидатами; органами государственной власти и местного самоуправления; предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями; средствами массовой информации и гражданами;

8) направляет в Собрании депутатов МО СП «сельсовет Стальский» решение конкурсной комиссии о представлении не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования;

9) оглашает на заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса.

2.18. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

2.19. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в деятельности конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии;

3) осуществляет приём представленных в конкурсную комиссию документов, проверяет правильность и полноту их оформления, регистрирует и выдает расписку об их получении, подготавливает документы для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

4) ведет и подписывает совместно с председателем (заместителем председателя) протоколы заседаний конкурсной комиссии;

5) оформляет принятые конкурсной комиссией решения, подготавливает запросы, письма, уведомления, акт приема-передачи документов;

6) формирует список претендентов на участие в конкурсе;

7) выполняет поручения председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии по обеспечению деятельности конкурсной комиссии, решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

2.20. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии и его повестке;

2) знакомиться с документами, представленными в конкурсную комиссию;

3) выступать на заседаниях конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

4) задавать вопросы участникам конкурса во время проведения конкурса;

5) оценивать профессиональные и личностные качества участников конкурса;

6) голосовать на заседаниях конкурсной комиссии.

2.21. По решению конкурсной комиссии, к ее работе могут привлекаться в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса без включения в состав конкурсной комиссии специалисты в сфере муниципального права, управления муниципальным хозяйством, представители научных и образовательных организаций.

2.22. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием (поднятием руки) путем подачи голосов «за» или «против».

Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

2.23. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются в день передачи конкурсной комиссией в администрацию муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» документов, представленных для участия в конкурсе гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования.

III. Объявление конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса принимается на очередном (ближайшем очередном, на первом заседании вновь избранного Собрание депутатов в правомочном составе) заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

В решении Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» об объявлении конкурса указываются:

- 1) дата, время и место проведения конкурса;
- 2) условия конкурса;
- 3) сроки, место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию.

3.3. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) дата, время и место проведения конкурса;
- 2) условия конкурса;
- 3) требования к участникам конкурса;
- 4) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
- 5) сроки, место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
- 6) адрес, электронный адрес, телефон, контактное лицо для получения дополнительной информации о проведении конкурса.

3.4. Решение Собрание депутатов, об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса, подлежат официальному опубликованию в газете «ВЕСТНИК» Кизильуртовского района и размещению на официальном Интернет-портале муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский», не позднее чем через 8 дней после принятия указанного решения и не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

IV. Право на участие в конкурсе, требования к участнику конкурса, документы для участия в конкурсе и порядок представления документов в конкурсную комиссию

4.1. Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям. Который, на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права, для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.2. К участнику конкурса предъявляются требования к профессиональному образованию и профессиональным знаниям и навыкам, которые являются предпочтительными для осуществления главой муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения:

- наличие высшего образования и опыта работы на выборных и (или) высших и главных должностях в органах государственной власти, местного самоуправления либо на руководящих должностях организаций.

4.3. Претендент на участие в конкурсе представляет следующие документы:

- 1) собственноручно заполненное заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную анкету по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 3) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;
- 4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал соответствующего документа предъявляется как при представлении документов для участия в конкурсе, так и по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;
- 6) копию документа об образовании, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной уполномоченным органом;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4.4. Претендент на участие в конкурсе вправе представить в конкурсную комиссию иные документы:

1) Программу (концепцию) развития муниципального образования СП «сельсовет Стальский» на пятилетний период в печатном виде (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,0) объемом не более 20 страниц, отражающую: оценку текущего социально-экономического состояния муниципального образования; описание актуальных проблем развития муниципального образования; потенциальные возможности и конкурентные преимущества муниципального образования; приоритеты социально-экономической политики; стратегические цели в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования (экономика, социальная сфера, инфраструктура, градостроительная деятельность, земельные отношения); комплекс предлагаемых мер по решению проблем развития муниципального образования с указанием этапов, сроков, механизмов решения, количественных и качественных индикаторов, ресурсного обеспечения и ожидаемых результатов;

2) документы, характеризующие профессиональные и личные качества претендента на участие в конкурсе: о дополнительном профессиональном образовании; о присвоении ученой степени (звания); о наградах и почетных званиях; рекомендательные письма; характеристику с места работы; об участии в профессиональных конкурсах; иные документы.

4.5. Документы, указанные в пунктах 4.3, 4.4 (при желании представления) настоящего Положения, претендент на участие в конкурсе обязан представить лично.

В случае, если претендент на участие в конкурсе болен или по иным уважительным причинам не имеет возможности представить указанные документы лично, документы могут быть представлены иными лицами на основании доверенности, удостоверенной администрацией стационарного лечебно-профилактического учреждения, в котором претендент на участие в конкурсе находится на излечении или нотариально удостоверенной доверенности.

4.6. Документы, представленные претендентом на участие в конкурсе, регистрируются в журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

О приеме документов претенденту на участие в конкурсе выдается расписка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.7. Прием документов, указанных в подпунктах 1-6, подпункте 8 пункта 4.3 и подпункте 2 пункта 4.4 (при желании представления) настоящего Положения, осуществляется в течение 10 дней, определенных в решении Собрание депутатов об объявлении конкурса и в объявлении о проведении конкурса.

Указанные в подпунктах 1 – 6, подпункте 8 пункта 4.3 и подпункте 2 пункта 4.4 (при желании представления) настоящего Положения документы представляются в конкурсную комиссию одновременно.

4.8. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 4.3 и подпункте 1 пункта 4.4 (при желании представления) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию не позднее 3 рабочих дней до даты проведения конкурса.

4.9. В случае нарушения срока представления документов, указанных в подпунктах 1-6, подпункте 8 пункта 4.3 настоящего Положения, представления указанных документов не в полном объеме или несоблюдения требований к их оформлению, в приеме документов отказывается.

В случае нарушения срока представления документа, указанного в подпункте 7 пункта 4.3 настоящего Положения, в приеме документа отказывается.

В случае нарушения сроков представления документов, указанных в пункте 4.4 настоящего Положения (при желании представления), в приеме документов отказывается.

4.10. По окончании сроков приема документов, указанных в пунктах 4.7, 4.8 настоящего Положения, формируется список претендентов на участие в конкурсе. Проведение заседания конкурсной комиссии по вопросу формирования указанного списка не требуется.

V. Подготовка к проведению конкурса

5.1. По окончании срока приема документов, указанного в пункте 4.7 настоящего Положения, конкурсная комиссия проводит проверку представленных документов на предмет достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

Проверка документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На следующий день после окончания срока приема документов, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения, конкурсная комиссия проводит заседание для принятия по результатам проверки документов решений, указанных в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Положения.

5.3. До момента принятия решений, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, претендент на участие в конкурсе вправе подать заявление в письменной форме об отказе от участия в конкурсе.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации, указанном в пункте 4.6 настоящего Положения.

5.4. Конкурсная комиссия в отношении каждого претендента на участие в конкурсе принимает одно из следующих решений:

1) о регистрации претендента на участие в конкурсе в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе (решение принимается в случае отсутствия у претендента на участие в конкурсе ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления);

2) об отказе претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе (решение принимается в случае наличия у претендента на участие в конкурсе ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления).

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса

несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) отсутствия претендентов на участие в конкурсе;
- 2) наличия одного претендента на участие в конкурсе;
- 3) отказа всем претендентам на участие в конкурсе в регистрации в качестве участников конкурса и допуске к участию в конкурсе.

5.6. Конкурсная комиссия не позднее 3-х календарных дней, со дня принятия решения (указанных в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Положения). Направляет каждому претенденту на участие в конкурсе уведомление, о принятом в отношении него решении. В письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты) и размещает информационное сообщение на официальном сайте (Интернет-портала), муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский».

В уведомлении и (или) информационном сообщении указывается основание для отказа претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе или признания конкурса не состоявшимся.

5.7. Решение конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Положения, направляется в течение 2 рабочих дней после дня его принятия в Собрание депутатов.

Собрание депутатов на ближайшем очередном заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

VI. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится, если имеется не менее двух участников конкурса.

6.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества участников конкурса:

- 1) на основании документов, представленных в конкурсную комиссию;
- 2) по результатам индивидуального собеседования и выступления с Программой (концепцией) развития муниципального образования (в случае представления Программы) в целях выяснения и сопоставления позиций участников конкурса по предполагаемым решениям актуальных вопросов жизнедеятельности муниципального образования.

6.3. В случае представления участником конкурса в конкурсную комиссию заявления в письменной форме:

6.3.1. о невозможности по уважительной причине принять участие в конкурсе или о рассмотрении представленных на конкурс документов в его отсутствие либо его неявки на конкурс в отсутствие указанных заявлений – конкурсная комиссия оценивает участника конкурса исходя из документов, представленных в конкурсную комиссию;

6.3.2. по желанию и наличии технической возможности, принять участие в конкурсе в дистанционном формате с использованием средств видеоконференцсвязи. Конкурсная комиссия удовлетворяет заявление при условии и наличия двусторонней технической возможности, обеспечить к дате проведения конкурса участие в конкурсе в дистанционном формате. А в случае отсутствия такой возможности предлагает принять участие в конкурсе лично либо (в случае отказа участника конкурса от предложения) оценивает участника конкурса исходя из документов, представленных в конкурсную комиссию;

6.3.3. при отказе от участия в конкурсе – участник конкурса считается снявшим свою кандидатуру.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации, указанном в пункте 4.6 настоящего Положения.

Неявка участника конкурса на конкурс, проведение конкурса в дистанционном формате, отказ от участия в конкурсе отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

6.4. Конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование (заслушивает

выступление с Программой (концепцией) развития муниципального образования) в порядке регистрации заявлений на участие в конкурсе.

6.5. Индивидуальное собеседование проводится в форме теоретических и практических вопросов. Задаваемых членами конкурсной комиссии и привлеченными к участию в деятельности конкурсной комиссии независимыми экспертами, касающихся знания законодательства в сфере местного самоуправления. Вопросы местного значения муниципального образования в управлении муниципальным хозяйством, бюджетных полномочий муниципального образования, организации деятельности администрации МО СП «сельсовет Стальский», внесения предложений по решению вопросов местного значения, совершенствования деятельности администрации муниципального образования СП «сельсовет Стальский», формирования её структуры, биографии участника конкурса, опыта и значимых достижений по предыдущей трудовой деятельности, личных качеств и иные вопросы.

6.6. В случае представления в конкурсную комиссию Программы (концепции) развития муниципального образования, выступление участника конкурса начинается с доклада по Программе.

В этом случае члены конкурсной комиссии и привлеченные к участию в деятельности конкурсной комиссии независимые эксперты первоначально задают участнику конкурса вопросы по Программе.

6.7. Время, отведенное для выступления участника конкурса с докладом по Программе (концепции) развития муниципального образования и проведения индивидуального собеседования, составляет не более 30 минут, без доклада по Программе – не более 20 минут.

6.8. Критериями оценки профессиональных и личностных качеств участника конкурса являются:

- 1) соответствие требованиям к уровню профессионального образования;
- 2) знание действующего законодательства в сфере местного самоуправления;
- 3) наличие опыта замещения должностей в органах государственной власти и местного самоуправления либо опыта работы на руководящих должностях организаций;
- 4) наличие дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);
- 5) наличие государственных, муниципальных и ведомственных наград, знаков отличия, мер поощрения;

6) знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании и актуальных проблем развития муниципалитета, наличие предложений по решению проблемных вопросов и совершенствованию муниципального управления, а также их ресурсное обеспечение;

7) форма и содержание Программы (концепции) развития муниципального образования (критерий оценки применяется в случае представления Программы);

8) персональная репутация (учитываются наличие (отсутствие): вступившего в силу решения суда о лишении права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если конкурс проводится до истечения указанного срока; сведений о когда-либо имевшихся судимостях, а если судимость снята или погашена, учитываются сведения о дате снятия или погашения судимости; иных сведений).

6.9. По окончании индивидуального собеседования (выступления с Программой (концепцией) развития муниципального образования) и рассмотрения документов, представленных в конкурсную комиссию, конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса в процессе обсуждения оценивает каждого участника конкурса, после чего переходит к голосованию.

6.10. Голосование по каждому участнику конкурса проводится открыто (поднятием руки) путем выдачи голосов «за» или «против».

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Результаты голосования отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

6.11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и представлении Собранию депутатов не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования;

2) о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, установленным настоящим Положением, и предложении Собранию депутатов МО СП «сельсовет Стальский» на ближайшем очередном заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» принять решение об объявлении повторного конкурса.

6.12. Конкурсная комиссия принимает решение, о признании конкурса не состоявшимся в следующих случаях:

1) признания только одного участника конкурса соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения;

2) признания всех участников конкурса не соответствующими требованиям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения;

3) поданы одним из двух участников конкурса или всеми участниками конкурса заявления об отказе от участия в конкурсе.

6.13. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после дня проведения конкурса направляет в Собрание депутатов одно из решений, указанных в пункте 6.11 настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней после дня проведения конкурса подлежит размещению на официальном Интернет-портале муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский».

6.14. Конкурсная комиссия в течение 3 рабочих дней после дня проведения конкурса направляет каждому участнику конкурса уведомление о результатах проведения конкурса в письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты).

6.15. Конкурсная комиссия не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» по вопросу избрания на должность главы муниципального образования направляет кандидатам уведомление в письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты) о дате, времени и месте проведения заседания Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

VII. Порядок избрания на должность главы муниципального образования

7.1. Решение конкурсной комиссии о представлении не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования рассматривается на ближайшем очередном заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

7.2. Заседание Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» начинается с докладом председателя конкурсной комиссии о принятом конкурсной комиссией решении и информации о кандидатах.

Заседание проводится с участием кандидатов.

Заслушивание кандидатов осуществляется в порядке регистрации заявлений на участие в конкурсе.

7.3. В случае выступления на конкурсе с Программой (концепцией) развития муниципального образования, выступление кандидата на заседании Собрания депутатов начинается также с доклада по Программе.

Депутаты Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» вправе задавать кандидату вопросы, связанные с Программой (концепцией) развития муниципального образования, управлением муниципальным хозяйством, должностными обязанностями главы муниципального образования.

Время, отведенное для выступления кандидата с докладом по Программе (концепции) развития муниципального образования и ответов на вопросы, составляет не более 30 минут.

7.4. В случае, если Программа (концепция) развития муниципального образования не представлялась, заслушивание кандидата на заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» осуществляется путем ответов на задаваемые депутатами вопросы, связанные с управлением муниципальным хозяйством и должностными обязанностями главы муниципального образования.

Время, отведенное для ответов на вопросы, составляет не более 20 минут.

7.5. После заслушивания кандидатов депутаты Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» в отсутствие кандидатов переходят к обсуждению каждого кандидата.

7.6. Решение Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский», об избрании кандидата на должность главы муниципального образования, принимается открытым голосованием. Путем подачи голосов «за» или «против» и считается принятым, если за кандидата проголосовало более половины от установленной численности депутатов Собрания депутатов.

7.7. Кандидат вправе до или во время заседания Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» подать заявление в письменной форме об отказе от участия в процедуре избрания на должность главы муниципального образования.

7.7.1. В случае, если в результате подачи заявления (й) остаётся одна кандидатура, голосование проводится по оставшемуся кандидату.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если оставшийся кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский» на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.7.2. В случае, если в результате подачи заявления(й) кандидатур не остаётся, Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский» на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.8. Если по результатам голосования по двум кандидатам ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский» ставится кандидат, набравший наибольшее число голосов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании оставшийся кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам повторного голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский» на этом же заседании принимает решение, об

объявлении повторного конкурса.

7.9. Если по результатам голосования по трем и более кандидатам ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский» ставятся два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании один из двух кандидатов набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам повторного голосования ни один из двух кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Собрание депутатов ставится один из двух кандидатов, набравший наибольшее число голосов.

Если по результатам голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Собрание депутатов на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.10. В случае, если по результатам голосования кандидаты набрали равное количество голосов, то на этом же заседании Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский», после объявления перерыва, проводится повторное голосование.

Повторному голосованию предшествуют дополнительные выступления каждого кандидата и ответы на дополнительные вопросы депутатов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании один из кандидатов набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам повторного голосования кандидаты вновь набрали равное количество голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский» на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

VIII. Заключительные положения

8.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Собранием депутатов за счёт средств бюджета муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский».

8.2. Расходы, связанные с участием в процедурах конкурса и избрания на должность главы муниципального образования (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие расходы), претенденты на участие в конкурсе, участники конкурса и кандидаты производят за счёт собственных средств.

8.3. Документы, представленные претендентами на участие в конкурсе для участия в конкурсе (за исключением документов, представленных гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования), хранятся в делах Собрания депутатов в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат передаче в архив Собрания депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

До истечения указанного срока документы могут быть возвращены на основании заявления указанных лиц, поданного в письменной форме в Собрание депутатов МО СП «сельсовет Стальский».

8.4. Документы, представленные для участия в конкурсе гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования, передаются секретарём конкурсной комиссии на следующий день после принятия Собранием депутатов решения об избрании на должность главы муниципального образования по акту приема-передачи в администрацию муниципального образования сельского поселения «сельсовет

Стальский» для формирования личного дела.

8.5. Гражданин (кандидат) избранный на должность главы муниципального образования, представляет в управление государственной гражданской службы и кадровой работы администрацию МР «Кизилюртского района» и в Правительство Республики Дагестан. В порядке определенном Законом «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности, должности глав местных администраций по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных указанными лицами и гражданами», следующие документы:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, о расходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (полученных ими за календарный год), предшествующий году подачи гражданином (кандидатом) документов для замещения муниципальной должности, о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином (кандидатом) документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

8.6. Внесение изменений (дополнений) в настоящее Положение допускается, в том числе после официального опубликования решения Собрание депутатов об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса.

Действие изменений (дополнений) распространяется на отношения, возникающие с момента вступления изменений (дополнений) в силу.

Действие изменений (дополнений) не распространяется на конкурс, решение, об объявлении которого официально опубликовано до момента вступления изменений (дополнений) в силу.

Приложение № 1
к Положению

«О порядке проведения конкурса по отбору
кандидатур на должность главы муниципального
образования сельского поселения
«сельсовет Стальский» и избрания
на должность главы муниципального
образования сельского поселения
«сельсовет Стальский»»

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
по отбору кандидатур
на должность главы
муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет Стальский»
от _____
(Ф.И.О., домашний адрес,
телефон, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования СП «сельсовет Стальский»

Сведения, содержащиеся в представленных мною документах _____ для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

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

На проведение органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, согласен(на).

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

В случае избрания на должность главы муниципального образования сельского поселения «сельсовет Стальский» обязуюсь прекратить деятельность, не совместимую со статусом главы муниципального образования.

Приложение:

- 1) анкета;
- 2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) копия документа об образовании, заверенная нотариально или кадровой службой по

месту службы (работы);

4) копия трудовой книжки заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

5) письменное согласие на обработку персональных данных;

6) иные документы _____

(указать наименования документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2

к Положению

«О порядке проведения

конкурса по отбору

кандидатур на должность

главы муниципального образования

сельского поселения

«сельсовет Стальский» и избрания на должность

главы муниципального образования

сельского поселения

«сельсовет Стальский»»

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо

вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3

к Положению

«О порядке проведения

конкурса по отбору

кандидатур на должность

главы муниципального образования

сельского поселения

«сельсовет Стальский»

и избрания на должность

главы муниципального образования

сельского поселения

«сельсовет Стальский»»

Согласие

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____
(дата выдачи)

_____,
(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О

персональных данных» с целью участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования _____ и процедуре избрания на должность главы муниципального образования _____ даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования _____ и Совету депутатов _____ (далее – операторы) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с положениями действующего законодательства, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
2. Данные об изображении лица.
3. Гражданство.
4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
5. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней.

9. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения).

10. Данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

11. Сведения о родственниках (согласие родственников на обработку их персональных данных мной получено).

12. _____
(вписать иное)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать операторов в случае изменения моих персональных данных; моё право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления операторам.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания процедур проведения конкурса и избрания на должность главы муниципального образования _____ или подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия операторы вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

№	Наименование документа	Кол-во листов
1	Вызывает на участие в конкурсе	1
2	Анкета	1
3	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, подтверждающего личность гражданина Российской Федерации	1
4	Копия документа об образовании, квалификации, специальном образовании или кадровой службой по месту службы (работы)	1
5	Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), а (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а (или) иные документы, подтверждающие трудовую (гражданскую) деятельность гражданина	1

	Письменное согласие на обработку персональных данных	
	Иные документы	

Документы согласно перечню приняты

(подпись и Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии)

Расписка получена

(подпись и Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе)

Приложение № 4
к Положению
«О порядке проведения
конкурса по отбору
кандидатур на должность
главы муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет Стальский»
и избрания на должность
главы муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет Стальский»»

РАСПИСКА

в получении документов конкурсной комиссией

«___» _____ 20__ г. «___» ч. «___» мин.

Дана _____

в подтверждение (Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе)
получения секретарём конкурсной комиссии

(Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии)

следующих документов:

п/п	Наименование документа	Кол- во листов
.	Заявление на участие в конкурсе	
.	Анкета	
.	Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации	
.	Копия документа об образовании, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)	
.	Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина	

.	Письменное согласие на обработку персональных данных	
.	Иные документы:	

Документы согласно перечню принял:

(роспись и Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии)

Расписка получена:

(роспись и Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе)

Приложение № 5
к Положению
«О порядке проведения
конкурса по отбору
кандидатур на должность
главы муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет Стальский»
и избрания на должность
главы муниципального образования
сельского поселения
«сельсовет Стальский»»



Журнал регистрации документов,
представленных в конкурсную комиссию

№ п/п	Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе, от которого поступил документ/наименование организации, от которой поступил ответ на запрос	Наименование и реквизиты (в случае наличия) документа	Дата и время представления документа	Подпись секретаря конкурсной комиссии в получении документа
----------	--	--	--	--