



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Совет народных депутатов муниципального образования Брызгаловское
Камешковского района Владимирской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 06.10.2020

№ 4

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Владимирской области от 30.05.2007 № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», Федеральными законами от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», законом Владимирской области от 04.07.2007 № 78-ОЗ «О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Владимирской области, а также установлении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы во Владимирской области, законом Владимирской области от 04.07.2007 № 77-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту», и руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования Брызгаловское, Совет народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу Решения Совета народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 29.09.2015 № 3 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское», от 29.05.2019 № 43 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района от 29.09.2015 № 3 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Знамя».

Глава муниципального образования
Брызгаловское Камешковского района

О.Н.Захаров
Приложение
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Брызгаловское Камешковского района
от 06.10.2020 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации муниципального образования
Брызгаловское Камешковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района (далее – Положение) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района (далее - глава администрации) из числа граждан (претендентов), представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, единство требований ко всем кандидатам, принимающим участие в конкурсе.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования Брызгаловское Камешковское района кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, удостоверенное дипломом государственного образца;
- 5) наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

2.3. Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы администрации являются: обладание знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устав (Основной Закон) Владимирской области и устав муниципального образования Брызгаловское Камешковское района.

2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии (приложение 1);

2) анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина, и его копия;

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

5) документ, подтверждающий сведения о высшем образовании, и его копия;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копия;

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

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

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

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать,

12) документы на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, в соответствии с формами 2 и

4 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

13) согласие участника конкурса на обработку персональных данных (приложение 2);

14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

15) в случае, если участник конкурса указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее), он обязан одновременно с подачей указанных выше документов представить документы, подтверждающие указанные сведения, а также их копии;

16) программа (концепция) эффективного управления муниципальным образованием муниципального образования Брызгаловское Камешковского района в произвольной форме объемом не более 5 страниц машинописного текста.

2.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 12.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения. Заявление и документы подаются секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Гражданин считается кандидатом со дня регистрации заявления.

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов (Приложение 3 к Положению).

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов, установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается кандидату).

2.7. Конкурсная комиссия в рамках действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса.

2.8. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района (далее - Совет) кандидатов на должность главы администрации представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

2.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на замещение должности главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: 601337, Владимирская область, Камешковский район, поселок имени Карла Маркса, улица Шоссейная, дом 18.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается решением Совета и другая половина – главой администрации района. Кандидатов в члены конкурсной комиссии от Совета вправе выдвигать глава муниципального образования Брызгаловское Камешковского района, депутаты Совета.

Конкурсная комиссия формируется на срок полномочий Совета. Заседание комиссии правомочно, если на заседании присутствует не менее половины от установленного количества членов конкурсной комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 2 рабочих дней после ее формирования.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, подавшие заявление и документы в конкурсе на замещение должности главы администрации.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства - секретарь конкурсной комиссии.

3.5. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, а также в соответствии с решением конкурсной комиссии проводятся закрытые заседания (с участием только членов конкурсной комиссии).

3.6. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого заседания. Днем окончания работы конкурсной комиссии является день истечения срока полномочий Совета, принявшего решение о проведении конкурса.

3.7. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии по решению органа, его назначившего. При этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего.

3.8. Конкурсная комиссия:

- а) организует прием заявлений и документов от кандидатов на должность главы администрации;

- б) хранит представленные заявления и копии документов;

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

- г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

- д) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

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

- ж) принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- з) организует проведение и проводит конкурс;

- и) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

к) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

л) представляет Совету кандидата (победителя конкурса) по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;

м) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии, проведением конкурса;

н) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

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

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

в) удостоверяться в подлинности представленных документов;

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

д) задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу.

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

3.10. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии доводится лично либо по средствам связи. В случае невозможности такового информирования, информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным Советом, направляется письменно по адресу: 601337, Владимирская область, Камешковский район, поселок имени Карла Маркса, улица Шоссейная, дом 18. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным главой администрации района, направляется письменно по адресу: 601300, Владимирская область, город Камешково, улица Свердлова, дом 10. С момента направления информации по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

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

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

д) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;

е) представляет на заседании Совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету кандидата (победителя конкурса) на должность главы администрации.

3.11. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

г) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

д) ведёт и подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

е) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет.

3.12. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором содержится информация о ее работе и принятых решениях. Протокол

заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.14. Конкурсная комиссия вправе известить кандидатов, участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении кандидата, участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса.

3.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратами Совета и администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района.

4. Порядок проведения конкурса и оформление результатов конкурса

4.1. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в Камешковской районной газете «Знамя» и размещение на официальном сайте муниципального образования Брызгаловское Камешковского района <http://bryzgalovskoe.ru/условий> конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

4.2. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание на соответствие кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации. Конкурс-испытание проводится в форме тестирования либо индивидуального собеседования. После принятия Советом решения о назначении конкурса конкурсная комиссия принимает решение о выборе одной из установленных настоящим пунктом формы проведения конкурса, единой для всех кандидатов.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4.3. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день, предшествующий дню проведения конкурса. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим.

4.4. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в

отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности главы администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

4.5. Порядок проведения тестирования.

Тестирование всех кандидатов проводится одновременно в месте проведения конкурса.

При проведении тестирования кандидатам запрещается пользоваться специальной литературой, законодательными и нормативными актами, техническими средствами.

При проведении тестирования кандидаты письменно отвечают на вопросы теста подготовленного и составленного конкурсной комиссией.

Время для письменного ответа на вопросы тестирования определяется конкурсной комиссией и является единым для всех кандидатов.

Вопросы теста должны быть составлены конкурсной комиссией таким образом, чтобы определить знания кандидатом законов и нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения.

Листы тестирования с вопросами теста и ответами на них кандидата являются обязательным приложением к протоколу проведения конкурса.

Оценка вопросов теста производится по бальной системе. За правильный ответ присваивается 1 (один) балл за неправильный 0 (ноль) баллов.

При проведении теста для оценки профессионального уровня кандидатов устанавливается минимальный порог баллов не менее 60% максимально возможного количества баллов.

Кандидаты, не набравшие по итогам тестирования количества баллов, соответствующего минимальному порогу, признаются не прошедшими конкурс.

По итогам проведенного тестирования победителем (победителями) конкурса становится кандидат, набравший максимальное количество баллов выше установленного минимального порога баллов, либо кандидаты, набравшие равное максимальное количество баллов.

4.6. Порядок проведения индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития муниципального образования Брызгаловское Камешковского района на 5 лет и проекта организации работы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района.

Программа социально-экономического развития муниципального образования Брызгаловское Камешковского района и проект организации работы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района представляются кандидатам членам конкурсной комиссии в письменном виде и освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития и основных аспектов деятельности администрации (работы главы администрации, задач, целей деятельности главы администрации, предполагаемой схемы организации управления хозяйством поселения, структуры администрации, а также иных вопросов, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

Каждому кандидату на освещение доклада представляется не более десяти минут.

После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидатам соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную кандидатами, и заносит в протокол.

4.7. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса. В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, то между ними выбирается кандидат, заявление которого было ранее зарегистрировано конкурсной комиссией.

4.8. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Заседание комиссии правомочно если присутствует не менее половины членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.9. Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

4.10. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации из числа кандидатов, участников конкурса;
- о признании конкурса несостоявшимся.

4.11. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы

администрации, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим кандидатам, участникам конкурса.

4.12. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- в) признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

4.13. Протокол итогового закрытого заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол итогового заседания должен содержать:

- дату и номер протокола;
- повестку заседания;
- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- число претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;
- число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- число кандидатов, участников конкурса;
- числовой эквивалент общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса (оценки, проставленные каждому участнику конкурса членами конкурсной комиссии по итогам двух этапов конкурса);
- решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

4.14. Принятое на итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии решение подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

4.15. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

4.16. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

4.17. При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

5. Рассмотрение Советом народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковского района результатов конкурса и назначение на должность главы администрации

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

5.2. На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

5.3. Голосование по вопросу назначения главы администрации правомочно, если на заседании Совета присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

5.4. Совет, на основании протокола об итогах голосования и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, за которого проголосовало большинство присутствующих депутатов Совета.

5.6. Назначение главы администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы администрации вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения конкурса.

5.7. Глава района заключает контракт с главой администрации после принятия решения Советом.

5.8. Каждому кандидату сообщается о результатах заседания Совета заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.9. Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы кандидатами, принимавшим участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Председателю конкурсной комиссии по
проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования
Брызгаловское Камешковское района
от _____
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и решением Совета народных депутатов муниципального образования Брызгаловское Камешковское района от _____ № __ «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района», прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района.

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковское района;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению

(перечень документов, представленных претендентом):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района

(Ф.И.О.)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения)

зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____

когда, кем выдан _____

Телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку конкурсной комиссией (адрес: Владимирская область, Камешковский район, поселок имени Карла Маркса, ул. Шоссейная, д. 18) своих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, прохождении конкурсного отбора, и, в случае необходимости, проведения в отношении меня проверки полноты и достоверности, представленных мной сведений, конкурсной комиссией, а также соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

год, число и месяц рождения;

место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), телефоны, адрес электронной почты;

данные паспорта и (или) иного документа, удостоверяющего личность, сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной

гражданином Российской Федерации при поступлении на государственную гражданскую службу анкете;

сведения о гражданстве;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (родителях, супругах, детях, братьях, сестрах);

сведения об образовании, квалификации, 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);

сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

сведения о прохождении квалификационных экзаменов, аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв, сведения о включении (исключении) в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, а также иные сведения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

сведения о наградах и званиях;

сведения о заработной плате, денежном содержании (данные об окладе, надбавках, иных выплатах, налогах, в том числе об исполнении налоговых обязательств, номера счетов для расчета с работниками, и другие сведения);

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) и другие сведения);

данные свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, сведения о социальных льготах и о социальном статусе, реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, полиса обязательного

медицинского страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения, указанные в распоряжениях, иных документах, издаваемых администрацией области по личному составу, служебных контрактах;

сведения о состоянии здоровья, временной нетрудоспособности;

сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам, иные сведения, отражающие деловую репутацию;

сведения о наличии судимости, фактов уголовного преследования;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фотографии,

а также иные персональные данные, содержащиеся в:

документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

справках о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Предоставляю конкурсной комиссии право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации), обезличивание, блокирование, уничтожение. Даю согласие на получение конкурсной комиссией моих персональных данных у третьей стороны. Конкурсная комиссия вправе обрабатывать мои персональные данные следующими способами: автоматизированная, неавтоматизированная и смешанная обработка с передачей по сети Интернет.

Согласие действует в течение срока проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Брызгаловское Камешковского района. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных», своими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

ОПИСЬ
 документов, представленных в конкурсную
 комиссию по проведению конкурса на
 замещение должности главы администрации
 муниципального образования Брызгаловское
 Камешковского района

Настоящим удостоверяется, что

я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Документы поданы «__» _____ 20 г.

Подпись представившего документы _____

Документы приняты «__» _____ 20 г.

Секретарь конкурсной комиссии _____
 (подпись)

_____ (подпись)

20 г.