

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ- ГОРОД СЕМИЛУКИ ПЯТОГО СОЗЫВА**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 11, г. Семилуки, 396901

**РЕШЕНИЕ**

от «26» декабря 2018 г. № 191

О внесении изменений и дополнений

в решение Совета народных депутатов

городского поселения-город Семилуки

от 24.10.2014 г. № 224 «Об утверждении

Порядка проведения конкурса на замещение

 должности главы администрации городского

 поселения- город Семилуки»

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.10.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» и Уставом городского поселения – город Семилуки, Совет народных депутатов городского поселения- город Семилуки

**РЕШИЛ:**

1.Внести изменения и дополнения в решение Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки от 24.10.2014 г. № 224 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения- город Семилуки», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета народных депутатов городского поселения –город Семилуки А.Е. Матющенко.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения – город Семилуки | С.И. Маршавин |

Приложение

к решению Совета народных депутатов

городского поселения-город Семилуки

от 24.10.2014 г. № 224

(в редакции от 26.12.2018 г. № 191)

Порядок

проведения конкурса на замещение должности

главы администрации городского поселения-город Семилуки

Семилукского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"», Законом Воронежской области от 28.10.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р и Уставом городского поселения-город Семилуки.
	2. Настоящим Порядком устанавливается проведение конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки.
	3. Главой администрации городского поселения-город Семилуки (далее глава администрации) является лицо, назначаемое на должность главы администрации городского поселения-город Семилуки по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки, но не менее чем на два года.

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности главы администрации городского поселения-город Семилуки.

2. Цель проведения конкурса

2.1. Обеспечение равных прав граждан РФ на замещение должности главы администрации.

2.2. Отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения

 должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств.

3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

* 1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе.
	2. В целях обеспечения высокого профессионального уровня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации допускаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Семилукского муниципального района, городского поселения-город Семилуки по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

 - знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

 - навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

 - навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки;

 - знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие Семилукского муниципального района, городского поселения-город Семилуки, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в администрации городского поселения-город Семилуки, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности администрации городского поселения-город Семилуки;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие городского поселения-город Семилуки, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

 - высшее профессиональное образование;

- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.Лица, не имеющие права участвовать в конкурсе

4.1. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы главы администрации связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой городского поселения-город Семилуки; или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

11) достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5. Порядок назначения конкурса и сроки представления документов

5.1. Конкурс объявляется по решению Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района при наличии вакантной главной должности муниципальной службы – главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района, замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" производится на конкурсной основе.

5.2. В решении Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района об объявлении конкурса указываются:

- условия конкурса;

- состав конкурсной комиссии;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- место и время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе, подлежащих представлению в соответствии с п.5.4. настоящего Положения;

- проект контракта с главой администрации.

5.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта(Приложение №3) осуществляется не позднее, чем за 48 дней до дня проведения Конкурса.

5.4. В течение 35 дней с даты опубликования решения Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы главы администрации городского поселения-город Семилуки (Приложение № 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (Приложение № 2);
3. 2 фотографии 4х6 без уголка;
4. паспорт (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

10.1.) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим должность главы местной администрации по контракту, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами.

11) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Бланки заявления, анкеты, справки о доходах, заключения медицинского учреждения могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии.

5.5. В конкурсную комиссию могут быть представлены копии, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка документов, которые заверяются конкурсной комиссией на основании предъявленных оригиналов;

 5.6.Претендент может при желании представить в конкурсную комиссию иные документы, подтверждающие профессиональную подготовку, опыт работы и репутацию.

5.7. Представленные документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 4 к Порядку).

5.8. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

5.9. Конкурсной комиссией осуществляется проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

5.10. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы администрации городского поселения-город Семилуки, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

6. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

6.1.Численный состав конкурсной комиссии устанавливается в количестве 6 человек.

6.2. При формировании конкурсной комиссии 50% ее членов назначаются Советом народных депутатов городского поселения-город Семилуки, а другие 50% - главой администрации Семилукского муниципального района. Глава поселения- председатель Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки автоматически входит в состав конкурсной комиссии в числе членов, назначенных Советом народных депутатов и возглавляет её.

6.3.Конкурсная комиссия образуется в составе: председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

6.4. Председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии избирается комиссией из своего состава.

6.5. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

* организует проведение конкурса;
* обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;
* рассматривает документы, представленные на конкурс;
* рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
* принимает решения по итогам конкурса.

7.Порядок проведения конкурса

7.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Заседание конкурсной комиссии проводится в соответствии с регламентом, утвержденным на первом заседании.

7.2. Конкурсная комиссия осуществляет проверку необходимых для участия в конкурсе документов, содержащихся в них сведений и по истечении 10 дней (срок проверки документов) принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации.

7.3. В течение 3 дней с момента принятия решения конкурсной комиссией зарегистрированному кандидату направляются заказным письмом с уведомлением копия решения конкурсной комиссии о регистрации его кандидатом на должность главы администрации, а также уведомление о времени проведения конкурса и допуске к участию в Конкурсе по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

7.4. Конкурс проводится в два этапа.

7.5. Первый этап конкурса проводится на основе конкурса документов, указанных в разделе 5 настоящего Порядка.

7.5.1. На основании представленных документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов и принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

7.5.2. Конкурс документов может проводиться как с участием кандидатов, так и в их отсутствие в соответствии с решением конкурсной комиссии.

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

1) не соответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего Порядка;

 2) несвоевременного или неполного представления документов, установленных разделом 5.4 настоящего Порядка;

3) представления документов, содержащих ложные сведения, или подложных документов;

7.5.4. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, а также выявления недостоверности представленных гражданином сведений, он информируется конкурсной комиссией устно в день проведения конкурса в случае его присутствия и в письменной форме об отказе в регистрации кандидатом на должность главы администрации с указанием причин в течение 3 дней с момента принятия решения (приложение № 6 к Порядку).

7.5.5. Зарегистрированный кандидат на должность главы администрации вправе представить заявление о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

В этом случае конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве кандидата на должность главы администрации.

7.5.6. В отношении кандидатов, допущенных к участию в конкурсе по итогам конкурса документов, по решению конкурсной комиссии могут применяться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации формы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая проведение групповых дискуссий, личное собеседование и т.п.

7.5.7. При подведении итогов первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов, учитывая стаж практической работы кандидатов на соответствующих должностях (при этом преимущество отдается стажу практической работы на должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления).

7.5.8. Оценка кандидатов в первом туре производится по количеству голосов членов конкурсной комиссии. Результаты голосования конкурсной комиссии заносятся в протокол.

7.6. На втором этапе конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатом рассматривает его предложения по основным направлениям деятельности администрации по улучшению социально- экономического положения городского поселения-город Семилуки.

7.6.1. Оценка кандидатов во втором туре также производится по количеству голосов членов конкурсной комиссии. Результаты голосования конкурсной комиссии заносятся в протокол. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее количество голосов членов конкурсной комиссии по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, и заносится в протокол. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

7.6.2. Из кандидатов, набравших согласно протоколу большее количество голосов по итогам двух этапов конкурса, конкурсная комиссия определяет не более двух кандидатов. Принятое решение, список избранных кандидатов, их документы и материалы конкурсных испытаний направляются конкурсной комиссией в Совет народных депутатов не позднее 3-х дней со дня принятия решения.

7.7. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений кандидата на должность главы администрации, а также наличие у кандидата:

 - ученой степени, научного звания;

- научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

- опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или местного самоуправления.

7.8. Признание конкурса несостоявшимся.

7.8.1. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если по истечении срока, установленного для подачи заявления на конкурс, ни от одного кандидата не представлены документы или представлены документы одним кандидатом;

2) если по итогам проведения первого этапа конкурса к участию в конкурсе допущен один кандидат;

3) в случае если меньше двух кандидатов по итогам двух этапов конкурса набрали наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии;

4) в случае если ни один из кандидатов по итогам двух этапов конкурса не набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.

7.8.2. В указанных в пункте 7.8.1. настоящего Порядка, случаях конкурсная комиссия письменно информирует об этом Совет народных депутатов в срок не позднее двух дней. В этом случае Совет народных депутатов в течение 30 дней должен принять решение о проведении повторного конкурса.

8. Решение конкурсной комиссии

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

* о признании конкурса состоявшимся и о признании одного или нескольких участников конкурса соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности главы администрации;
* о признании всех претендентов несоответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым по должности главы администрации;
* о признании конкурса несостоявшимся (данное решение принимается при поступлении в конкурсную комиссию менее двух заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур).

8.2. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов, председатель комиссии пользуется правом решающего голоса.

8.3. Результаты работы и голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании(Приложение №7).

8.4. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии претендентов.

8.5. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня его завершения.

9 Назначение на должность главы администрации

 9.1. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Совет народных депутатов.

9.2. Лицо назначается на должность главы администрации Советом народных депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9.3. Назначение главы администрации осуществляется открытым голосованием. Глава администрации считается назначенным, если за его кандидатуру проголосовало большинство депутатов, избранных в Совет народных депутатов. Результаты открытого голосования оформляются решением Совета народных депутатов.

9.4. Контракт с Главой администрации заключает Глава городского поселения-город Семилуки.

10. Заключительные положения

10.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета городского поселения-город Семилуки.

10.2. Расходы на личное участие в конкурсе каждый претендент несет за свой счет.

10.3. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются Советом народных депутатов.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город СемилукиВ конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области.

 Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации; дееспособен, не ограничен в дееспособности; сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, являются достоверными, а сами документы не являются подложными; не нахожусь в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой городского поселения-город Семилуки.

 Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации городского поселения-город Семилуки связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

 Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

к Порядку проведения

 конкурса на замещение должности

главы администрации

городского поселения-город Семилуки

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |  |
| --- | --- |
|  | МестоДляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по диплому.Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую или муниципальную службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на 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 лица, получившее документ) |

Приложение № 3

к Порядку проведения

 конкурса на замещение должности

главы администрации

городского поселения-город Семилуки

**Проект контракта**

**с главой администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (место заключения контракта)

 Муниципальное образование городское поселение-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области в лице главы городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", действующего на основании Устава городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - Устав), с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность (Ф.И.О.)

главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) решением Совета народных депутатов городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением осуществления администрацией вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, в случае наделения соответствующими полномочиями, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим Контрактом.

1.2. Местом работы Главы администрации является администрация городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области

расположенная по адресу: Воронежская область Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.5. Глава администрации подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования.

1.6. Глава администрации приступает к исполнению должностных обязанностей "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом.

2.2. При осуществлении своих полномочий Глава администрации имеет право:

1) от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

 8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным

законодательством, Уставом, решениями городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области.

2.3. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области (далее - отдельные государственные полномочия), Глава администрации имеет право:

1) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Уставом;

4) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти Воронежской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) определять перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.4. Глава администрации обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.5. При осуществлении своих полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации; Закон Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ (ред. от 02.03.2015) "О муниципальной службе в Воронежской области"

3) вносить на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области

2.6. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации обязан:

1) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

2) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) исполнять (обеспечивать исполнение) письменные предписания уполномоченных органов государственной власти Воронежской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

4) представлять (обеспечивать представление) в уполномоченные органы государственной власти Воронежской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

6) не разглашать охраняемую законом тайну;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.7. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации; 2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Контрактом; Закон Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ (ред. от 02.03.2015) "О муниципальной службе в Воронежской области";

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий;

6) реализовывать в отношении Главы администрации другие права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) соблюдать Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего Контракта;

3) обеспечить в полном объеме выплату Главе администрации денежного содержания и предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Денежное содержание Главы администрации

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_;

материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

денежное поощрение по итогам работы за квартал в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Рабочее (служебное время) и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Закон Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ (ред. от 02.03.2015) "О муниципальной службе в Воронежской области" законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе;

 3) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами городского поселения- город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области.

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

7. Срок действия, изменение, прекращение Контракта

7.1. Настоящий Контракт заключен на срок \_\_\_ лет, с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7.3. Изменение условий настоящего Контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий Контракта заключается в письменной форме.

7.4. Настоящий Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- губернатора Воронежской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Прочие условия Контракта

9.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой - у Представителя нанимателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателяГлава городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Адрес: Воронежская область, Семилукский район, г. Семилуки, ул. Ленина, 11Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем выдан, дата выдачи)Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки  |

**ЖУРНАЛ**

регистрации документов, поступающих от граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема документов | Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание принять участие в Конкурсе | Перечень документов, сданных в комиссию | Роспись в получении документов | Роспись о сдаче документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о допуске к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области, сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе.

Конкурс состоится в \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Порядку проведения

 конкурса на замещение должности

главы администрации

 городского поселения-город Семилуки

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в допуске к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения – город Семилуки Семилукского муниципального района Воронежской области, сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с

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

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Порядку проведения

 конкурса на замещение должности

главы администрации

городского поселения-город Семилуки

**КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

по результатам голосования членов конкурсной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Число членов комиссии, принявших участие в голосовании |  |
| 2 | Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации городского поселения-город Семилуки Семилукского муниципального района |  |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры |  |
| № п.п.  | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | Число голосов членов комиссии, поданных за каждого зарегистрированного кандидата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.