



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА

Тридцать девятая сессия третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

27 апреля 2022 г.

№ 441

О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30.03.2005 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» и от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», статьями 25 - 32 Устава муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, статьей 73 Регламента Муниципального совета Чернянского района Муниципальный совет Чернянского района

решил:

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

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Чернянского района от 28.06.2017 г. № 417 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района».

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Приосколье», разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>)) и в сетевом издании «Приосколье 31» (раздел «Официальные документы» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>)).

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

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

**Председатель Муниципального совета
Чернянского района**

М.В. Чуб

Приложение
к решению Муниципального
совета Чернянского района
от 27 апреля 2022 г. № 441

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
главы администрации Чернянского района**

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе претендентов, наиболее обладающих профессиональным уровнем на замещение должности главы администрации Чернянского района, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности главы администрации Чернянского района.

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

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

1.4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на Муниципальный совет и администрацию Чернянского района в соответствии с выполняемыми полномочиями по обеспечению деятельности Муниципального совета.

1.5. Конкурс объявляется Муниципальным советом не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока полномочий главы администрации Чернянского района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Чернянского района не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий главы администрации Чернянского района председатель Муниципального совета издает распоряжение об объявлении

конкурса. При этом конкурс должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.6. В решении Муниципального совета (распоряжении председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса определяются дата, время, место его проведения, а также адрес приема документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка.

1.7. Решение Муниципального совета (распоряжение председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса, а также условия конкурса и проект контракта не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса подлежат опубликованию в районной газете «Приосколье», размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>)) и в сетевом издании «Приосколье 31» (раздел «Официальные документы» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>)) и вступает в силу со дня его официального опубликования.

1.8. Председатель Муниципального совета не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса в общем порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов, должен опубликовать сообщение о дате, времени, месте проведения конкурса, об условиях конкурса и порядке его проведения в соответствии с настоящим Порядком. Текст указанного сообщения утверждается распоряжением председателя Муниципального совета.

Раздел 2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия формируется для отбора и оценки претендентов, наиболее обладающих профессиональным уровнем на замещение должности главы администрации Чернянского района, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности главы администрации Чернянского района - кандидатов на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее также — кандидат(ы)), изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.2. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса в соответствии с настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса.

Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления; члены конкурсной комиссии осуществляют свою деятельность на непостоянной (нештатной) неоплачиваемой основе.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе шести человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается

Муниципальным советом, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

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

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

граждане, признанные в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными или ограниченно дееспособными;

лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с кандидатами и (или) членами Муниципального совета (родители, супруги, дети, братья, сёстры, а также братья, сёстры, родители, дети супругов и супруги детей).

Конкурсная комиссия должна быть сформирована Муниципальным советом в течение 40 календарных дней со дня опубликования решения Муниципального совета об объявлении конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Чернянского района конкурсная комиссия формируется в срок не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения председателя Муниципального совета об объявлении конкурса.

Сообщение о формировании конкурсной комиссии подлежит опубликованию в районной газете «Приосколье», размещению в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района (раздел «Муниципальный совет» (адрес сайта: <http://www.admchern.ru>)) и в сетевом издании «Приосколье 31» (раздел «Официальные документы» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>)) и должно содержать сведения о сроке приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии, о дате, времени и месте приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии в соответствии с частями 2.3 – 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

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

2.5. Срок приема документов на кандидатур членов конкурсной комиссии должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии.

Представление установленной формы на кандидатуру члена конкурсной комиссии, назначаемого Муниципальным советом (приложение 1 к настоящему Порядку), должно содержать фамилию, имя, отчество указанной кандидатуры, биографические сведения о нем и быть представлено в Муниципальный совет с сопроводительным письмом (приложение 2 к настоящему Порядку).

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

2.7. Председатель Муниципального совета или иное уполномоченное лицо (далее по тексту — председательствующий на заседании Муниципального совета, председательствующий) поочередно в алфавитном порядке предоставляет слово каждой из представленных кандидатур в члены конкурсной комиссии. Члены Муниципального совета могут задавать вопросы указанным кандидатурам, высказываться за или против них.

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

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

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

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

2.11. Число прошедших кандидатур членов конкурсной комиссии не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии, то есть не более трех.

2.12. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно в случаях:

1) подачи членом конкурсной комиссии личного заявления о сложении своих полномочий члена конкурсной комиссии с указанием причины принятия такого решения;

2) смерти члена конкурсной комиссии;

3) появления оснований, предусмотренных частью 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.13. О досрочном прекращении полномочий члена конкурсной комиссии принимается решение Муниципального совета.

Новый член конкурсной комиссии назначается в течение четырех дней с момента надлежащего информирования Муниципального совета (регистрации соответствующего входящего документа) о появлении оснований досрочного прекращения полномочий члена конкурсной комиссии (часть 2.12 раздела 2 настоящего Порядка) из числа кандидатур, представленных в Муниципальный совет после опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии, не вошедших в состав конкурсной комиссии, в порядке, предусмотренном частями 2.5 — 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

2.14. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

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

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

О формировании конкурсной комиссии принимается решение Муниципального совета.

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

Первое заседание конкурсной комиссии ведет до избрания председателя конкурсной комиссии старейший по возрасту член конкурсной комиссии. С момента избрания председателя конкурсной комиссии, старейший по возрасту член конкурсной комиссии, ведущий заседание, передает ведение заседания избранному председателю конкурсной комиссии.

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

установленного настоящим Порядком численного состава конкурсной комиссии.

2.16. На первом заседании члены конкурсной комиссии вправе сформировать рабочую группу для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в конкурсе, на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Порядка.

По умолчанию (в случае непринятия решения о формировании рабочей группы) проверку документов и сведений кандидатов, представленных в конкурсную комиссию, осуществляют председатель и секретарь конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

2.22. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет ее секретарь.

В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

дата, место и время проведения заседания;

состав членов комиссии, участвовавших в заседании;

повестка дня заседания;

краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии по каждому вопросу повестки дня заседания;

краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;

итоги голосования;

принятые решения.

К протоколу конкурсной комиссии прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

2.23. Члены конкурсной комиссии имеют право:

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

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

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

4) иметь особое мнение в отношении принимаемых конкурсной комиссией решений.

2.24. Председатель конкурсной комиссии:

1) созывает заседания конкурсной комиссии;

2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

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

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.25. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

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

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.26. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

3) ведет делопроизводство конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых отражается информация о работе конкурсной комиссии и принятых решениях, решение конкурсной комиссии, которым оформлены результаты голосования конкурсной комиссии;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.27. Конкурсная комиссия:

- 1) организует прием документов от кандидатов;
- 2) хранит представленные документы до передачи их в Муниципальный совет, изготавливает и хранит у себя копии представленных и изготовленных документов;
- 3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- 4) определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;
- 5) организует проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе; при необходимости запрашивает дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата;
- 6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
- 7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;
- 8) организует проведение конкурса и проводит конкурс;
- 9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- 10) вносит в Муниципальный совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- 11) представляет в Муниципальный совет двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации Чернянского района;
- 12) передает в Муниципальный совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;
- 13) исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

2.28. Конкурсная комиссия прекращает свои полномочия после принятия Муниципальным советом решения о назначении на должность главы администрации Чернянского района.

Раздел 3. Условия конкурса

3.1. Кандидат на замещение должности главы администрации Чернянского района (далее - кандидаты) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации либо гражданство (подданство) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

5) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

6) наличие стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

7) отвечать требованиям, ограничениям, запретам, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», законом Белгородской области от 30.03.2005 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

4) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

5) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

6) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное

заклучение 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;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

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

9) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

10) до достижения возраста 25 лет и после достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

11) непредставление и (или) несвоевременное представление документов, предусмотренных в части 4.1 раздела 4 настоящего Порядка и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления;

12) несоответствия требованиям правовых актов, перечисленных в части 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

3.3. Кандидаты на замещение должности главы администрации Чернянского района могут быть выдвинуты:

1) Губернатором Белгородской области;

2) председателем Муниципального совета;

3) группой депутатов Муниципального совета в количестве не менее пяти человек;

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

5) общественными объединениями;

6) путем самовыдвижения.

3.4. Если инициаторами выдвижения кандидата являются субъекты, указанные в пунктах 4 и 5 части 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях инициативных групп граждан.

3.5. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им представлены документы согласно перечню и в сроки, установленные

настоящим Порядком.

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

Раздел 4. Порядок выдвижения кандидатов и представления ими документов

4.1. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - уполномоченное лицо) в сроки, указанные в решении об объявлении конкурса представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление установленной формы (приложение 3 к настоящему Порядку), содержащее перечень документов, приложенных к нему (с указанием на скольких листах), личную подпись кандидата, расшифровку подписи;

2) документ о выдвижении кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

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

- протокол (выписка из протокола) конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

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

3) ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации, гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства));

4) автобиографию;

5) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 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», с фотографией;

6) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63

«Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с фотографией;

7) заверенную нотариально или кадровой службой по последнему месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

8) документ(ы) об образовании;

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

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

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

12) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 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»;

13) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

14) реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09.11.2017 г. № 202 «О порядке представления гражданами, претендующими

на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

15) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

16) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

17) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

18) программу социально-экономического развития Чернянского района, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Чернянского района на срок действия контракта главы администрации Чернянского района, то есть на 5 лет;

19) проект структуры администрации Чернянского района с указанием: основных направлений деятельности структурных подразделений администрации района;

необходимого количества штатных сотрудников администрации района;

расходов на содержание администрации района в расчете на календарный (финансовый) год.

К проекту структуры администрации Чернянского района кандидат обязан приложить проект решения Муниципального совета Чернянского района об утверждении структуры администрации Чернянского района.

20) контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона);

21) фотографии (3х4, 2 шт.);

22) нотариально удостоверенную доверенность в случае предоставления документов, указанных в пунктах 1 - 21 части 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, уполномоченным лицом кандидата, указанным в доверенности.

Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в части 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

4.2. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо помимо документов, указанных в части 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, вправе представить другие документы, которые на взгляд кандидата характеризуют его профессиональную подготовку и готовность замещать должность главы администрации Чернянского района, а также их копии.

4.3. В случае если кандидат лично либо уполномоченное им лицо указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее), он обязан одновременно с подачей указанных сведений представить документы, подтверждающие указанные сведения, а также их копии.

Подлинники документов, указанных в частях 4.1 - 4.3 раздела 4 настоящего Порядка, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации Чернянского района.

4.4. О приеме документов кандидату лично или уполномоченному им лицу секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Чернянского района с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Сведения о поданных документах секретарем конкурсной комиссии также вносятся в журнал регистрации кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района, и учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Чернянского района, ведущийся по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку. Указанный журнал заводится отдельно на каждый конкурс и после окончания конкурса приобщается к архивным документам конкурсной комиссии.

4.5. Представленные кандидатом лично или уполномоченным им лицом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурсная комиссия при необходимости вправе запрашивать дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

4.6. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно, не позднее чем за 14 дней до проведения конкурса, ознакомиться с программами социально-экономического развития Чернянского района и проектами решений Муниципального совета Чернянского об утверждении структуры администрации Чернянского района, представленными кандидатами.

4.7. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

Раздел 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Вопросы деятельности конкурсной комиссии, не урегулированные настоящим Порядком, устанавливаются ею самостоятельно.

Конкурсная комиссия самостоятельно решает другие вопросы проведения конкурса, не урегулированные настоящим Порядком.

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

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

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

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

Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов их несоответствия требованиям, установленным разделом 3 настоящего Порядка, а также в случае выявления фактов представления кандидатами недостоверных данных.

Решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

В случае проведения всех этапов конкурса в один день решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

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

5.5. Вторым этапом конкурса является оценка профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации Чернянского района. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими планов деятельности - программы социально-экономического развития Чернянского района, в

которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Чернянского района на срок действия контракта главы администрации Чернянского района, проекта структуры администрации Чернянского района (на основании представленных кандидатом документов и материалов, указанных в пунктах 18 и 19 части 4.1 раздела 4 настоящего Порядка).

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

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

5.7. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в бюллетене (приложение 7 к настоящему Порядку), руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией конкурсной комиссии, образуемой из числа членов конкурсной комиссии на время проведения конкурса. Результаты подсчета баллов, набранных каждым из кандидатов, оформляются протоколом заседания счетной комиссии конкурса (приложение 8). Указанный протокол счетной комиссии конкурса утверждается решением конкурсной комиссии.

Раздел 6. Решение конкурсной комиссии

6.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Муниципальный совет двух кандидатов, набравших наибольшее количество оценочных баллов.

6.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

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

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

6.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса и о представлении в Муниципальный совет двух кандидатов для назначения на должность главы администрации Чернянского района принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет направляются также документы и материалы, представленные кандидатами в соответствии с частями 4.1 – 4.3 раздела 4 настоящего Порядка.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

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

6.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса доводится до сведения кандидатов любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

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

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Итоги конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района рассматриваются на заседании Муниципального совета Чернянского района.

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

7.3. Результаты конкурсного отбора кандидатов на должность главы администрации Чернянского района могут быть обжалованы в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

ФОРМА

**Представление
на кандидатуру члена конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации Чернянского района**

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

Дата составления представления «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Достоверность указанных в представлении
сведений подтверждаю, на назначение
членом конкурсной комиссии
согласен (согласна)**

(подпись кандидатуры)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

(ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА)

**Председателю
Муниципального совета
Чернянского района**

(ФИО)

Уважаем__ _____!

В соответствии с решением Муниципального совета Чернянского района от _____ № _____ «О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района» вношу (вносим^{*}) на рассмотрение Муниципального совета кандидатуру

(ФИО)

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

Представление на указанную кандидатуру на __ л. прилагается.

* в случае представления кандидатуры инициативной группой граждан прикладывается протокол собрания с подписями его участников

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

ФОРМА

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: «__» _____ г.,

зарегистрированного(ой) по адресу:

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

(указывается субъект выдвижения кандидата)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации (и (или) гражданином (подданным) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (поданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе (указать какого государства)), дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

С порядком и условиями проведения конкурса, а также с ограничениями, запретами, обязанностями, связанными с муниципальной службой, ознакомлен (а).

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

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

(Или:

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

_____,
(указать деятельность, несовместимую со статусом главы администрации района)

нарушаю ограничения и запреты, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих: _____

(указать конкретные нарушения ограничений и запретов, установленных

действующим законодательством для муниципальных служащих)

В случае моего назначения на должность главы администрации Чернянского района обязуюсь прекратить и не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Чернянского района, прекратить нарушать ограничения и запреты, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих.)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____

.....

(указывается перечень прилагаемых документов в соответствии с частями 4.1 и 4.2 раздела 4 Порядка)

«__» _____ 20__ г.

(дата составления заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

ФОРМА

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

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: «__» _____ г.,

зарегистрированного(ой) по адресу:

Телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации Чернянского района (далее – конкурсная
комиссия), _____

(адрес места расположения конкурсной комиссии по проведению

_____ *конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района)*

свои персональные данные и даю согласие на их обработку свободно, своей
волей и в своем интересе, в целях обеспечения соблюдения требований
порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Чернянского района.

Моими персональными данными является любая информация,
относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных
данных), указанная в:

1) заявлении;

2) документе о выдвижении меня кандидатом, а именно (*нужное подчеркнуть*):

представлении (в случае выдвижения Губернатором Белгородской области, председателем Муниципального совета Чернянского района или группой депутатов Муниципального совета Чернянского района);

выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения (в случае выдвижения общественным объединением);

выписке из протокола собрания инициативной группы граждан (в случае выдвижения инициативной группой граждан);

3) паспорте гражданина Российской Федерации, гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (подданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе) или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства)) или ином документе, заменяющем паспорт гражданина;

4) автобиографии;

5) заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р;

6) заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63;

7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности;

8) документе об образовании;

9) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

11) документах воинского учета;

12) заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н;

13) справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н;

14) реестре представления/приема сведений справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомлении о вручении, либо иных документах, подтверждающих

направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

16) справке о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 660;

17) согласия кандидата на обработку персональных данных по установленной форме;

18) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон);

19) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

20) фото;

21) дополнительных сведений о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва на основании письменного заявления в произвольной форме.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва на основании письменного заявления в произвольной форме;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Чернянского района в течение

срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Я предоставляю конкурсной комиссии право передавать мои персональные данные третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей в пределах срока действия настоящего согласия.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

(Фамилия)

(Имя, Отчество кандидата)

ФОРМА

Расписка

**о принятии документов от кандидата для участия в конкурсе на замещение
должности главы администрации Чернянского района
с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по
проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского
района**

Мною,

(Фамилия, Имя, Отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района Чернянского
района « ____ » _____ 20__ года от кандидата

(Фамилия, Имя, Отчество)

Приняты по описи следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
1.	Личное заявление установленной формы	
2.	Документ о выдвижении кандидата (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно: представление – в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, председателем Муниципального совета Чернянского района или группой депутатов Муниципального совета Чернянского района. выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания инициативной группы граждан - в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан (нужное – подчеркнуть)	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (подданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе) или иной документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства)) <i>(нужное – подчеркнуть)</i>	
4.	Автобиография	
5.	Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией	
6.	Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63, с фотографией	
7.	Заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина <i>(нужное - подчеркнуть)</i>	
8.	Документ (-ы) об образовании:	
8.1		
8.2		
...		
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	Заключение медицинской организации	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н	
13.	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н	
14.	Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей <i>(нужное - подчеркнуть)</i>	
15.	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, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р	
16.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации России от 27.09.2019 г. № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
18.	Программа социально-экономического развития Чернянского района	
19.	Проект структуры администрации Чернянского района с указанием основных направлений деятельности её структурных подразделений	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	почты, номер телефона).	
21.	Фотографии (3x4, 2 шт.)	
22.	Нотариально удостоверенная доверенность в случае предоставления документов уполномоченным лицом кандидата, указанным в доверенности	
...		

«__» _____ 202__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы) *(расшифровка подписи)*

Расписку о принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Чернянского района с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Чернянского района **получил:**

_____ «____» _____ 20__ года
(подпись кандидата, сдавшего документы) *(расшифровка подписи)*

Примечание: расписка оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр для кандидата, один экземпляр - в дело кандидата.

Приложение 6
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

ФОРМА

**Журнал регистрации кандидатов, участвующих в конкурсе на
замещение должности главы администрации Чернянского района, и
учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе
на замещение должности главы администрации Чернянского района ***

№ п/п	Дата подачи в конкурсную комиссию документов	ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию	Общее количество поданных документов, на скольких листах	Расписка кандидата в передаче документов	Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Примечание (*): журнал прошивается, на обратной стороне обложки журнала ставится отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано

_____ (_____) листов

Председатель конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации Чернянского района

ФИО

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Чернянского
района от 27 апреля 2022 г. № 441

ФОРМА

**Именной бюллетень
конкурсной оценки кандидатов на замещение должности главы
администрации Чернянского района**

от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О канди- дата на замеще- ние должно- сти главы админи- страции Чернян- ского района	количество баллов (0 – 10 баллов)				
		Программа социально-экономического развития Чернянского района			Проект структуры администрации Чернянского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений, необходимого количества штатных сотрудников, расходов на содержание в расчете на календарный (финансовый) год	
		оценка возможности реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодатель- ству	оценка возможности реализации на практике	оценка эффектив- ности организа- ционных подходов и методов
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1						
2						
...						

Член конкурсной комиссии

Подпись

Расшифровка подписи
