

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 28.01.2016г. № 331

(в ред. реш. от 23.05.2018г. №54; от 02.12.2024г. №130; от 27.02.2025г. №141)

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», от 04.05.2006 № 41-ОЗ «Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)», Уставом Поворинского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Поворинского муниципального района РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

2. Решение Совета народных депутатов Поворинского муниципального района от 11.04.2014 № 163 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального района» признать утратившими силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Поворинского муниципального района Б.Н. Аверьянов

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Поворинского муниципального района от

от 28.01.2016г. № 331

(в ред. реш. от 23.05.2018г. №54; от 02.12.2024г. №130; от 27.02.2025г. №141)

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОВОРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и Законами Воронежской области, Уставом Поворинского муниципального района Воронежской области, и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее - Конкурс), требования, предъявляемые к кандидатам, порядок создания и работы конкурсной комиссии, определение победителей Конкурса.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации.

1.3. Основными принципами Конкурса являются: обеспечение равных условий для доступа кандидатов на должность главы администрации, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в Конкурсе.

2. Условия Конкурса

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка.

2.2. К кандидатам на должность главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- 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, муниципального образования 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 муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, 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;

– стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки. (в ред. реш. от 23.05.2018г. №54)

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом Воронежской области от 04.05.2006 № 41-ОЗ «Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)» кроме типовых квалификационных требований, предъявляемых к лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие дополнительные требования:

- наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных должностях - не менее трех лет, либо стажа государственной гражданской или муниципальной службы высшей или главной групп должностей - не менее трех лет, либо стажа работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности - не менее четырех лет.

Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении Конкурса.

П. 2.2.1. доп. реш. от 27.02.2025г. №141

2.2.1. В отношении должности главы местной администрации муниципального района - уставом муниципального района и законом Воронежской области могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

2.3. Для участия в Конкурсе кандидат должен представить в конкурсную комиссию документы в соответствии с п. 5.1. настоящего Порядка.

2.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае наличия ограничений, связанных с муниципальной службой, определенных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае представления подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы. (доп. реш. от 02.12.2024г. №130)

3. Порядок объявления Конкурса

3.1. Конкурс объявляется Советом народных депутатов Поворинского муниципального района Воронежской области (далее по тексту – Совет народных депутатов) при наличии вакантной (не замещенной) высшей должности муниципальной службы – главы администрации Поворинского муниципального района, замещение которой в соответствии со [статьей 37](consultantplus://offline/ref=02A079F21B29E184B11793321BC56539BB73FBDC0273D11EFFF011B3EFF036DB49479636B048696568NAN) Федерального закона от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

3.2. Решение об объявлении Конкурса должно содержать:

- дату, время и место проведения Конкурса;

- условия Конкурса;

- состав конкурсной комиссии, сформированной в полном составе; (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

- место и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов, контактные телефоны;

- проект контракта с главой администрации.

3.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта осуществляется в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Поворинского муниципального района Воронежской области» не позднее, чем за 50 календарных дней до дня проведения Конкурса. Указанная информация также подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Поворинского муниципального района в сети Интернет. (в ред. реш. от 23.05.2018г. №54; от 27.02.2025г. №141)

4. Конкурсная комиссия

4.1. Для непосредственного осуществления подготовки и проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия.

4.2. Конкурсная комиссия формируется решением Совета народных депутатов. Количественный состав конкурсной комиссии - 8 человек.

4.3. В состав конкурсной комиссии 4 человека (одна вторая) назначается решением Совета народных депутатов, и 4 человека (одна вторая) - губернатором Воронежской области.

4.4. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;

- заместителя председателя конкурсной комиссии;

- секретаря конкурсной комиссии;

- членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь конкурсной комиссии назначаются Советом народных депутатов непосредственно при формировании её состава. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

4.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации;

- супруги и близкие родственники кандидатов (родители, дети, братья, сестры), близкие родственники супругов кандидатов (родители, дети, братья, сестры);

- лица, которые находятся в непосредственном подчинении кандидатов (под непосредственным подчинением в настоящем Порядке понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении подчиненного властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема на работу или увольнение подчиненного или в пределах должностных полномочий вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания).

4.6. Член конкурсной комиссии освобождается от обязанностей члена конкурсной комиссии по решению Совета народных депутатов в случае:

- подачи членом конкурсной комиссии письменного заявления о сложении своих полномочий;

- появления оснований, предусмотренных п. 4.5.настоящего Порядка.

4.7. В рамках собственных полномочий конкурсная комиссия:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений и приложенных к ним документов, поступающих от лиц, изъявивших желание принять участие в Конкурсе, производит проверку представленных ими сведений;

б) определяет конкурсные процедуры;

в) принимает решение и уведомляет кандидатов о допуске или недопущении к участию в Конкурсе;

г) определяет лиц из числа кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для представления в Совет народных депутатов;

д) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Конкурса;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Председателем конкурсной комиссии является глава Поворинского муниципального района. Председатель конкурсной комиссии:

− осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

− созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;

− председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

− распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

− контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

− представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

− подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;

− выполняет иные полномочия.

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

4.10. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии, кандидатов и иных приглашенных лиц о повестке дня, месте и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

- регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

4.11. Член конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться с документами, представленными кандидатами для участия в Конкурсе;

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

- задавать кандидатам и другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с документами, справочными и информационными материалами, связанными с проведением конкурса;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с Порядком.

4.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 1/2 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

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

4.14. Решения конкурсной комиссии в ходе подготовки и проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.15. Решения конкурсной комиссии оформляются соответствующей записью в протокол заседания, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5. Порядок представления документов

5.1. В течение 45 календарных дней с даты опубликования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

1) личное заявление (приложение №1 к Порядку);

2) анкету по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 N 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

3) 3 фотографии 4х6 без уголка; (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

4) паспорт;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке; (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

6) документ об образовании, о квалификации; (в ред. реш. от 02.12.2024г. №130)

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

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

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

10) 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»;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; (в ред. реш. от 23.05.2018г. №54)

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;

12.1) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2011 № 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»; (доп. реш. от 27.02.2025г. №141)

12.2) согласие на обработку и распространение персональных данных по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Порядку. (доп. реш. от 27.02.2025г. №141)

13) иные материалы и документы (или их копии), характеризующие его профессиональную подготовку (представляются по усмотрению гражданина);

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

5.1.1. Если последний день срока предоставления документов приходится на нерабочий день, днем окончания данного срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. (доп. реш. от 27.02.2025г. №141)

5.2. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием документов; делает копии документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 9) пункта 5.1 настоящего Порядка, заверяет их, и подлинники документов возвращает гражданину. Иные документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка и представленные в конкурсную комиссию, а также копии документов, указанных в подпунктах 4), 5), 6), 7), 8), 9) пункта 5.1 настоящего Порядка, заверенные секретарем комиссии, не возвращаются.

Представленные кандидатами документы регистрируются в журнале учета документов Конкурса (приложение №2 к Порядку).

Представление документов по истечении срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, предоставление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа лицу в приеме документов на участие в Конкурсе.

Абзац 4 утратил силу реш. от 02.12.2024г. №130

5.3. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы - главы местной администрации по контракту, представляют 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 губернатору Воронежской области в порядке, определенном [Положением](consultantplus://offline/ref=1CAB392FCC2B7381F9E3254EA5666F533A8B08A014F4D33DF9A092D2F9BF229564D8D71CCDF708330C21291Aa4L), которое является приложением №1 к Закону Воронежской области "О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" от 02.06.2017 N 45-ОЗ.». (доп. реш. от 23.05.2018г. №54)

6. Порядок подготовки конкурса

6.1. Подготовка Конкурса осуществляется конкурсной комиссией после окончания срока подачи документов.

6.2. Конкурсная комиссия не позднее 5 календарных дней по истечении срока приема необходимых для участия в конкурсе документов осуществляет проверку содержащихся в них сведений и принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации. (в ред. реш. от 23.05.2018г. №54)

6.3. В течение 3 календарных дней с момента принятия решения зарегистрированному кандидату выдается копия решения конкурсной комиссии о регистрации его кандидатом на должность главы администрации, а также уведомление о дате, времени и месте проведения конкурса и допуске к участию в конкурсе (приложение №4 к Порядку).

В случае установления в ходе проверки несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, либо выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, а также выявления представления подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению вакантной должности, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению вакантной должности указанному кандидату направляется уведомление об отказе в допуске к участию в Конкурсе (приложение № 3 к Порядку). (в ред. реш. от 27.02.2025г. №141)

Уведомление о допуске или отказе в допуске к участию в Конкурсе направляется заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись кандидату.

6.4. 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. Проведение Конкурса

7.1. Профессиональные качества кандидатов на должность главы администрации оцениваются конкурсной комиссией на основании представленных ими документов и собеседования.

7.2. Собеседование с зарегистрированными кандидатами на должность главы администрации района проводится на итоговом заседании конкурсной комиссии.

Кандидаты участвуют в собеседовании по очередности, в алфавитном порядке.

7.3. На заседании председатель конкурсной комиссии представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает его анкетные данные.

7.4. Собеседование с кандидатами проводится по вопросам:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава Поворинского муниципального района Воронежской области;

- текущего социально-экономического положения и перспектив развития муниципального района, решения отдельных социально значимых проблем;

- иным вопросам, входящим в компетенцию главы администрации Поворинского муниципального района.

При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

3) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности главы администрации;

4) уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность, на которую объявлен конкурс;

5) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

6) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

7) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

8) наличие у кандидата организаторских способностей;

9) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

7.5. Каждый член конкурсной комиссии оценивает каждого кандидата и выставляет оценку по пятибалльной системе.

Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 –«неудовлетворительно»;

3 – «удовлетворительно»;

4 – «хорошо»;

5 – «отлично»;

- оценка 2 «неудовлетворительно» ставится при неправильных ответах на задаваемые вопросы или полном их отсутствии;

- оценка 3 «удовлетворительно» ставится при поверхностных знаниях, нечетких ответах на задаваемые вопросы;

- оценка 4 «хорошо» предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

- оценка 5 «отлично» применительно к кандидату предполагает исчерпывающие знания законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, исчерпывающие ответы на задаваемые вопросы.

7.6.Оценки членов конкурсной комиссии заносятся в итоговый протокол конкурса (приложение №5 к Порядку).

7.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

7.8. По результатам открытого голосования членов конкурсной комиссии победителями Конкурса признаются не менее двух кандидатов из числа лиц, набравших наибольшее количество баллов.

7.9. По итогам конкурса конкурсной комиссией на рассмотрение Совета народных депутатов вносятся не менее двух кандидатов, принявших участие в Конкурсе.

7.10. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса оглашается лицам, принимавшим участие в Конкурсе, в день проведения Конкурса после его окончания, доводится до их сведения под роспись (приложение № 6 к Порядку), а также посредством размещения информации на официальном сайте администрации Поворинского муниципального района не позднее 3 календарных дней после принятия решения.

7.11. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

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

- при признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации;

- при подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом;

- если вследствие решения, принятого конкурсной комиссией, участником Конкурса остается только один кандидат.

7.12. Неявка кандидата на итоговое заседание конкурсной комиссии является основанием для снятия его кандидатуры с участия в Конкурсе. В данном случае конкурсная комиссия принимает решение о снятии его кандидатуры с участия в Конкурсе.

Секретарь комиссии направляет кандидату уведомление о снятии его кандидатуры с участия в Конкурсе заказным письмом с уведомлением или вручает под роспись кандидату не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения (приложение №7 к Порядку).

7.13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, либо Конкурс был признан несостоявшимся, Совет народных депутатов принимает решение о проведении повторного Конкурса.

8. Представление Совету народных депутатов кандидатур на должность главы администрации

8.1. Председатель конкурсной комиссии официально представляет кандидатов на должность главы администрации, кандидатуры которых были утверждены решением конкурсной комиссии, на рассмотрение сессии Совета народных депутатов.

8.2. Совет народных депутатов рассматривает кандидатуры на должность главы администрации, представленные конкурсной комиссией по результатам конкурса, в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов Поворинского муниципального района.

9. Заключительные положения

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

9.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств бюджета Поворинского муниципального района Воронежской области.

9.3. Расходы лиц, изъявивших принять участие в Конкурсе, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы) производятся за счет их собственных средств.

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

9.5. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в Совете народных депутатов, а по истечении установленного срока хранения передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

Председателю Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области

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

(Ф.И.О. год рождения, образование, адрес места жительства, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Порядке о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложение (перечень представленных документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(дата, подпись)

Примечание.

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ учета участников конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области | | | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | | Перечень документов предъявленных кандидатом | | Подпись кандидата о сдаче документов | Дата направлений уведомлений | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |

Приложение № 3

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

(кому: ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о недопущении к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

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

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно из оснований)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

(кому: ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

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

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе.

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОВОРИНСКОГО 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 Поворинского муниципального района |  |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры |  |
| № п.п. | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | Число баллов, полученных зарегистрированным кандидатом |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(подпись)

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

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение № 6

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

(кому: ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

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

Сообщаем, что в соответствии с решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области Вы признаны (не признаны) победителем конкурса.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

(кому: ф.и.о.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии кандидатуры с участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

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

Сообщаем, что конкурсной комиссией принято решение о снятии Вашей кандидатуры с участия в Конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области, в связи с неявкой на заседание конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

(дата заседания конкурсной комиссии)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

(доп. реш. от 27.02.2025г. №141)

«В комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации

Поворинского муниципального района

Воронежской области

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

(адрес)

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

(ФИО лица, дающего согласие на обработку

персональных данных)

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

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

(дата и место рождения)

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

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

(данные основного документа, удостоверяющего личность:

серия, номер, дата и место выдачи, выдавший орган)

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

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

(адрес регистрации по месту жительства,

адрес фактического проживания)

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

(контактный телефон)

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

(адрес электронной почты (при наличии))

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

Согласие

на обработку и распространение персональных данных

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

(ФИО полностью),

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных: фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, должности, места работы, почетного звания, государственных наград (с указанием работы и даты присуждения), ученой степени, ученого звания, служебного адреса и телефона, домашнего адреса и телефона, мобильного телефона, адреса электронной почты, паспортных данных, номера страхового свидетельства, ИНН, семейного положения, доходов, иных необходимых сведений.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях участия в Конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области, а также на хранение моих персональных данных на электронных и бумажных носителях.

Согласие на обработку персональных данных дается в целях проверки сведений, представленных мной для участия в Конкурсе на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

Данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что обработка моих персональных данных будет осуществляться комиссией по проведению Конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действительно с даты его заполнения. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подтверждаю, что настоящее согласие дано без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(ФИО полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в форме распространения моих персональных данных на информационных интернет-ресурсах, а также в социальных сетях комиссией по проведению Конкурса на замещение должности главы администрации Поворинского муниципального района Воронежской области.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, должность, изображение лица (биометрические персональные данные).

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч.9 ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») не устанавливаю.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных, не устанавливаю.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до его отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что настоящее согласие дано без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ФИО подпись

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.»