

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН
Земское собрание Береговского сельского поселения
Сорок восьмое заседание четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

«14» октября 2020 г.

№ 116

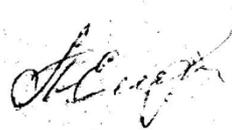
Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения

С целью приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с законодательными актами Российской Федерации, законами Белгородской области Земское собрание Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области **р е ш и л о:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

2. Обнародовать данное решение в течении 3-х рабочих дней со дня его принятия.

**Глава Береговского
сельского поселения**



Е.П. Попова

Утверждено решением
Земского собрания Береговского
сельского поселения от 12 марта 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Береговского сельского поселения муниципального района "Прохоровский район" Белгородской области определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения (далее - конкурс).

1.2. Основной целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации Береговского сельского поселения, совершенствование качества подбора и расстановки кадров по профессиональным, деловым и моральным качествам, стимулирование стремления к совершенствованию управленческой работы.

1.3. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения (далее - конкурсная комиссия).

1.4. Члены конкурсной комиссии поселения назначаются Земским собранием Береговского сельского поселения.

1.5. Конкурс объявляется Земским собранием.

В решении Земского собрания об объявлении конкурса определяются дата, время, место его проведения, а также адрес приема документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

Решение Земского собрания об объявлении конкурса, проект контракта, а также условия участия в конкурсе подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.6. Решение Земского собрания вступает в силу со дня его принятия.

Раздел 2. ФОРМИРОВАНИЕ, ПОРЯДОК РАБОТЫ И СТАТУС КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Число членов конкурсной комиссии устанавливается Земским собранием Береговского сельского поселения в количестве 5 человек. В ее состав входят глава поселения, два депутата земского собрания, один

муниципальный служащий администрации поселения и уполномоченный представитель главы администрации Прохоровского района.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Земским собранием не позднее 5 календарных дней со дня обнародования решения Земского собрания об объявлении конкурса и сообщения о проведении конкурса.

2.2. Назначение в состав конкурсной комиссии утверждается решением Земского собрания.

2.3. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня принятия решения, указанного в части 2.2. настоящего Положения.

2.4. Конкурсная комиссия создается на время подготовки и проведения конкурса.

На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 5 дней со дня принятия решения, указанного в части 2.2 настоящего Положения.

Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии председатель Земского собрания.

2.5. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

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

2.7. Из числа членов конкурсной комиссии может быть сформирована рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами на должность главы администрации Береговского сельского поселения (далее также - кандидат), на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Положения.

По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и секретаря комиссии.

2.8. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2.9. Конкурсная комиссия:

2.9.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации сельского поселения.

2.9.2. Изготавливает и хранит у себя копии представленных документов.

2.9.3. Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе.

2.9.4. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

2.9.5. Осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе.

2.9.6. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

2.9.7. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

2.9.8. Организует проведение и проводит конкурс.

2.9.9. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.9.10. Вносит в Земское собрание предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.9.11. Представляет в Земское собрание кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации района.

2.9.12. Передает в Земское собрание 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.

2.9.13. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.10. Председатель конкурсной комиссии:

2.10.1. Представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

2.10.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.10.3. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них.

2.10.4. Представляет на заседании Земского собрания принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении в Земское собрание кандидатов на должность главы администрации Береговского сельского поселения.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.11. Секретарь конкурсной комиссии:

2.11.1. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

2.11.2. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них.

2.11.3. По запросу членов Земского собрания, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии.

2.11.4. Оформляет принятые конкурсной комиссией решения.

2.11.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

2.11.6. Осуществляет иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми.

Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно.

2.13. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2.14. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя 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.

2.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Земским собранием.

2.16. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются после принятия Земским собранием решения о назначении на должность главы администрации Береговского сельского поселения. Принимать дополнительное решение о прекращении полномочий конкурсной комиссии не требуется.

Раздел 3. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ

3.1. Кандидат на должность главы администрации Береговского сельского поселения может быть выдвинут:

3.1.1. Главой администрации Прохоровского района.

3.1.2. Председателем Земского собрания.

3.1.3. Путем самовыдвижения.

3.1.4. Общественными объединениями, собраниями граждан.

3.2. Если инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации Береговского сельского поселения являются субъекты, указанные в пункте 3.1.4 настоящего Положения, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

3.3. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им предоставлены документы согласно перечню и в сроки, установленные настоящим Положением.

3.4. Кандидат на должность главы администрации Береговского

сельского поселения должен соответствовать требованиям, установленным 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», от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе Российской Федерации;

2) владеть государственным языком Российской Федерации;

3) быть полностью дееспособным;

4) возраст - не моложе 25 лет;

5) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;

6) не иметь заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

7) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе в соответствии с настоящим Положением;

8) иметь высшее профессиональное образование;

9) иметь не менее 3-х лет стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности;

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.5.1. несоответствия требованиям, перечисленным в части 3.4 настоящего Положения;

3.5.2. несвоевременного представления документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления.

3.6. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и т.п.), а также решение организационных вопросов, связанных с явкой на заседание конкурсной комиссии (отпуск по месту работы и пр.), кандидаты осуществляют самостоятельно.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Конкурс проводится в несколько этапов.

4.2. Первый этап конкурса включает в себя:

- принятие решения о проведении конкурса;

- информирование граждан о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, консультирование граждан по вопросам, связанным с проведением конкурса;

- представление и прием документов для участия в конкурсе;

- проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), в случаях, предусмотренных Положением о конкурсе;

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности по вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, на основе представленных ими документов.

4.3. Прием документов от кандидатов начинается через 5 календарных дней со дня обнародования решения Земского собрания об объявлении конкурса и сообщения о проведении конкурса и осуществляется в течение 21 дня конкурсной комиссией в месте, указанном в решении об объявлении конкурса, с понедельника по пятницу включительно, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, исключая время с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, а также нерабочие праздничные дни.

Кандидат лично (либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке) представляет в адрес конкурсной комиссии:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (по форме согласно приложению № 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету утвержденной формы с приложением фотографии размером 3 x 4 см (по форме согласно приложению № 2);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

При отсутствии места работы (службы) представляются оригиналы документов для изготовления копий;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у, приложения №№ 3-4);

е) копию документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

з) справки из органов внутренних дел об отсутствии фактов осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей, по приговору суда, вступившего в законную силу;

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

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

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

- представление председателя Земского собрания - в случае выдвижения кандидата Земским собранием;

- рекомендация о назначении – в случае предложения кандидатуры главой администрации Прохоровского района;

к) программу социально-экономического развития Береговского сельского поселения на период, определенный сроком полномочий Земского собрания, принявшего решение о назначении конкурса, но не менее чем на два года (далее - программа социально-экономического развития сельского поселения), включающую в себя в обязательном порядке разделы: «основные направления деятельности», «экономика», «социальная политика: здравоохранение, образование, культура». Программа также может содержать в себе дополнительные разделы.

Кандидат в письменной форме дает согласие на обработку его персональных данных.

4.4. Конкурсная комиссия вправе произвести проверку сведений, указанных кандидатом, для чего вправе направлять соответствующие запросы в органы государственной власти и местного самоуправления, в организации различных форм собственности и организационно-правовых форм, требовать от кандидата предоставления подтверждающих документов.

4.5. В случае представления документов, указанных в пункте 4.2., уполномоченным кандидатом лицом документы представляются с сопроводительным письмом об их направлении для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения за подписью кандидата.

4.6. Представленные кандидатом документы должны иметь четкую печать текстов, содержание документов не должно допускать их неоднозначного толкования либо противоречить друг другу. Документы, выданные организациями, должны содержать дату выдачи, подпись уполномоченного лица, расшифровку подписи, указание должности подписавшегося, отпечаток печати.

4.7. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении в Земское собрание кандидатов представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене

регистрации кандидата.

4.8. Достоверность сведений, представленных кандидатом, подлежит проверке в установленном действующим законодательством порядке.

В целях проверки достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данные сведения представляются лично кандидатом в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

В целях проверки подлинности документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование кандидата, с согласия кандидата на обработку его персональных данных, направляется письменный запрос в соответствующее учебное заведение.

4.9. Кандидат проходит обязательное психологическое тестирование с использованием специальных программных комплексов в ОКУ «Прохоровский районный центр занятости населения».

4.10. При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, конкурсная комиссия руководствуется квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

4.11. По результатам проведения первого этапа конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

- претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса информируются о причинах отказа в письменной форме путем направления почтового отправления на адрес, указанный в анкете;

- претендентам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса сообщается о дате, месте и времени его проведения. Сообщение может быть направлено как в письменной форме путем направления почтового отправления или электронного сообщения, так и передано по телефону.

4.12. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

4.13. Если по истечении 21 дня со дня объявления о проведении конкурса заявлений от кандидатов на участие в конкурсе не поступило, а также если после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, председатель конкурсной комиссии принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. Также конкурс признается несостоявшимся, если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Земское собрание не менее чем двух кандидатов.

4.14. Сообщения о признании конкурса несостоявшимся направляются лицам из списка кандидатов, сформированного по результатам

первого этапа конкурса, в письменной форме в 7-дневный срок со дня принятия решения.

Также о признании конкурса несостоявшимся уведомляется Земское собрание, которое принимает решение об объявлении повторного конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения.

При проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

Информация о признании конкурса несостоявшимся также обнародуется в указанный срок.

Об указанных обстоятельствах конкурсная комиссия уведомляет кандидатов и

4.15. Документация конкурсной комиссии, а также документы и материалы, представленные кандидатами, после завершения конкурса подлежат передаче в Земское собрание. Хранение указанной документации осуществляется в порядке, установленном для хранения материалов заседаний Земского собрания.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

4.16. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов. Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса осуществляется только при обязательном наличии заключений по результатам психологического тестирования, предоставленных отделом по работе с персоналом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, и является основанием для начала проведения конкурсных процедур.

Организационная работа по проведению второго этапа конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

4.17. Второй этап:

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, закрепленным в должностной инструкции, оценку их профессиональных и личностных качеств на основе представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Положения;

- заседание конкурсной комиссии по рассмотрению представленных кандидатами программ социально-экономического развития Береговского сельского поселения и проведению собеседования конкурсной комиссии с кандидатами (дата определяется в решении о проведении Конкурса);

- отбор кандидатов с наилучшими показателями;

- направление решения конкурсной комиссии о представлении кандидатов в Земское собрание и одновременно кандидатам – не позднее чем через 5 дней после дня заседания Конкурсной Комиссии;

- рассмотрение кандидатов и их программ социально-экономического

развития Земским собранием, принятие решения о назначении на должность главы администрации Береговского сельского поселения – после получения решения Конкурсной Комиссии, но не позднее, чем через 7 дней после дня заседания Конкурсной Комиссии.

4.18. Дата проведения заседания определяется председателем конкурсной комиссии.

4.19. Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за 2 дня до проведения итогового заседания информирует в письменной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и представляет необходимые материалы.

4.20. Для конкурсной комиссии готовятся следующие документы:

- справки-объективки на кандидатов.
- заключения по результатам психологического тестирования, предоставляемые по письменному запросу отделом по работе с персоналом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области.

На заседании конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии должна быть предоставлена возможность для ознакомления с копией должностной инструкции по вакантной должности.

4.21. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.22. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

Кандидаты должны лично явиться к назначенному времени для участия в конкурсе, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, представленных ранее в копиях.

4.23. Конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами программы социально-экономического развития и поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

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.

4.24. В случае привлечения конкурсной комиссией рецензентов представленной программы кандидату предоставляется право высказаться по существу доводов, изложенных в рецензии.

4.25. После проведения собеседования с каждым из выдвинутых кандидатов конкурсная комиссия рассматривает заключения по результатам психологического тестирования кандидатов и принимает решения о представлении (либо непредставлении) кандидатов в Земское собрание.

4.26. Каждый из кандидатов обсуждается конкурсной комиссией отдельно. Решение о представлении кандидата принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии. При этом члены конкурсной комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Конкурсная комиссия должна представить в Земское собрание не менее двух кандидатов.

4.27. Решение конкурсной комиссии о представлении кандидатов на должность главы администрации Береговского сельского поселения подписывается всеми членами конкурсной комиссии, направляется в Земское собрание и одновременно кандидатам, участвовавшим в конкурсе, не позднее чем через 5 дней после дня заседания Конкурсной Комиссии.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Земское собрание направляются проекты программ социально-экономического развития Береговского сельского поселения и организации работы администрации Береговского сельского поселения, представленные кандидатами.

Раздел 5. РАССМОТРЕНИЕ КАНДИДАТОВ НА ЗЕМСКОМ СОБРАНИИ И НАЗНАЧЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЯ КОНКУРСА НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. На заседание Земского собрания приглашаются кандидаты, которые участвуют в процедурах собеседования и представления программ социально-экономического развития Береговского сельского поселения, а также в процедуре оглашения результатов. На процедуре голосования кандидаты не присутствуют.

5.2. Земское собрание проводит рассмотрение кандидатов, результатов заключений по результатам их психологического тестирования, их программ социально-экономического развития, осуществляет оценку профессионального уровня кандидатов, их способности замещать должность главы администрации Береговского сельского поселения.

5.3. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития, после чего депутаты Земского собрания задают вопросы по существу представленной программы. Также они вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

5.4. По итогам рассмотрения кандидатов и их программ социально-экономического развития, по кандидатурам, представленным на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения, Земским собранием проводится открытое голосование.

5.5. Кандидатуры для голосования представляются в алфавитном порядке.

5.6. Победившим признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов, но не менее двух третей голосов от установленного числа членов Земского собрания.

В случае если на замещение должности главы администрации Береговского сельского поселения были представлены три и более кандидата и ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

Победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов, но не менее двух третей голосов от установленного числа членов Земского собрания Береговского сельского поселения.

5.7. Если в результате голосования не был выявлен победитель, Земское собрание принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.8. Назначение главы администрации Береговского сельского поселения оформляется решением Земского собрания. Указанное решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит обнародованию.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
Береговского сельского поселения

(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя)

(Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы администрации _____ сельского поселения.

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации Береговского
сельского поселения

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от
16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства
РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений
Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019
№ 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы,	

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

**препятствующего поступлению на государственную гражданскую
службу или муниципальную службу или ее прохождению**

от « ____ » _____ 20__ г.

1. Наименование учреждения здравоохранения, куда представляется Заключение _____.

2. Фамилия, имя, отчество _____.

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего
либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу РФ, муниципальную службу)

3. Дата рождения _____.

4. Адрес места жительства _____.

5. Заключение

Состояние на диспансерном учете.

Место печати ЛПУ

Заключение: _____.

Врач – психиатр, выдавший заключение: _____.

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Место печати ЛПУ

Заключение: _____.

Врач – нарколог, выдавший заключение: _____.

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Место печати ЛПУ

Заключение: _____.

Флюорографическое исследование: _____.

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации Береговского
сельского поселения**

Приложение № 3
к Приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 14.12.2009 г. № 984н

Медицинская документация
Учетная форма № 001-ГС/у
Утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России

Заключение

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от «_____» _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу РФ, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению*.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. * Нужно подчеркнуть