# СОВЕТ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26.02.2021 № 120

Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур

на должность Главы Саровского сельского поселения

В соответствии с частью 2.1 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и разместить на официальном сайте Саровского сельского поселения.

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

Глава поселения В.Н. Викторов

Председатель Совета Е.А. Трифонова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Совета Саровского

сельского поселения от 26.02.2021 № 120

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса по отбору кандидатур на должность**

**Главы Саровского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Порядок разработан в соответствии с частью 2.1 статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения (далее – конкурс, Глава поселения).

2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов для представления их Совету Саровского сельского поселения (далее – Совет поселения) для проведения голосования по кандидатурам на должность Главы поселения из общего числа граждан, представивших своевременно, в полном объеме документы и сведения для участия в конкурсе, способных по своим профессиональным и личностным качествам осуществлять полномочия по решению вопросов местного значения сельского поселения, на основании их соответствия установленным требованиям.

3. Конкурс проводится в случаях:

1) истечения срока полномочий Главы поселения;

2) досрочного прекращения полномочий Главы поселения;

3) признания конкурса несостоявшимся.

**2. Конкурсная комиссия**

4. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее - комиссия).

5. Комиссия формируется Советом поселения и состоит из 6 членов: 3 члена комиссии назначается Советом поселения, 3 – Главой Колпашевского района.

6. Члены комиссии от Совета поселения назначаются решением Совета поселения.

7. Комиссия должна быть сформирована в полном составе в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования решения Совета поселения о проведении конкурса.

8. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

9. Членом комиссии не может быть:

1) лицо, не имеющее гражданства Российской Федерации, а также гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

2) гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным;

3) гражданин Российской Федерации, не достигший возраста 18 лет;

4) гражданин Российской Федерации, признанный решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или объявленный умершими;

5) лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость в установленном федеральным законом порядке;

6) гражданин Российской Федерации, в отношении которого судом в качестве меры пресечения избрано заключение под стражу или содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

7) лицо, замещающее должность Главы поселения, а также лицо, подавшее заявление об участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы поселения.

10. Назначенные члены конкурсной комиссии не имеют право принимать участие в работе конкурсной комиссии и могут быть выведены из состава конкурсной комиссии органом, их назначившим, по ходатайству конкурсной комиссии при наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в случаях:

1) смерти;

2) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса по отбору кандидатур на должность Главы поселения;

3) нахождения в трудовых отношениях с участником конкурса по отбору кандидатур на должность Главы поселения;

4) участия в конкурсе на должность Главы поселения;

5) самоотвода члена конкурсной комиссии.

11. Изменение персонального состава комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для назначения членов комиссии.

12. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии.

Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии из числа членов комиссии, назначенных Главой Колпашевского района, большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

13. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами комиссии, назначенными Советом депутатов, участия члена комиссии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы поселения в качестве кандидата, неправомочности состава комиссии, Совет поселения назначает в соответствии с пунктами 5, 6 настоящего Порядка новых членов комиссии.

14. Председатель комиссии:

представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

планирует работу комиссии;

созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии;

определяет порядок работы комиссии;

подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;

оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.

15. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

16. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии, подготовку и направление писем).

17. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов) для оценки знаний навыков, установленным настоящим Порядком, участвующих в заседаниях конкурсной комиссии и не имеющих права голоса.

18. Заседания комиссии созываются ее председателем в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также по требованию не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

19. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня избрания Главы поселения Советом поселения из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

20. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

21. Решения комиссии оформляются в форме протокола заседания комиссии, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

**3. Условия конкурса**

22. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 21 года, которые на день проведения конкурса не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления и, отвечающие требованиям предъявляемым к кандидату, на должность Главы поселения, установленным настоящим Порядком.

23. Для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Саровского сельского поселения требованием к профессиональному образованию лица, претендующего на должность Главы поселения, является наличие высшего профессионального образования.

24. Требования к профессиональным знаниям для осуществления Главой поселения полномочий по решению вопросов местного значения:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закона Томской области от 11 сентября 2007 года № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Томской области от 7 июля 2009 года № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

Устава муниципального образования «Саровское сельское поселение».

25. Требования к профессиональным навыкам для осуществления Главой поселения полномочий по решению вопросов местного значения:

1) принимать и реализовывать управленческие решения;

2) планировать работу и контролировать ее выполнение, руководить подчиненными;

3) обладать навыками делового общения.

26. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

2) две фотографии размером 4 x 6 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

4) копию паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

5) программу развития муниципального образования на 5-летний период, содержащую предложения по улучшению качества жизни населения в Саровском сельском поселении;

6) документы, подтверждающие стаж работы (при наличии): копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

7) копии документов об основном месте работы (службы) (при наличии), о занимаемой должности (роде занятий), о том, что гражданин является депутатом (при наличии);

8) копии документов, подтверждающих сведения об образовании;

9) если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество - копии соответствующих документов;

10) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинского учреждения по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

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

13) другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (представляются по желанию кандидата);

14) согласие на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;

15) информация о факте привлечения (отсутствия факта привлечения) к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку;

16) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

17) уведомление об отсутствии счетов (вкладов), наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, отсутствии владения, пользования иностранными финансовыми инструментами в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

18) уведомление о принадлежащих ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии).

27. Кандидат обязан к моменту представления документов в конкурсную комиссию закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов.

28. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, кандидат обязан представить лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

29. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Порядка, предоставляются в конкурсную комиссию в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

30. Копии документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, предоставляются одновременно с их оригиналами.

Копии документов об основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий) представляются заверенными в установленном действующим законодательством порядке.

31. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата или его представителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении; проверяет соответствие копий документов их оригиналам и заверяет их (в случае необходимости); при необходимости снимает копии с документов; возвращает кандидату или его представителю подлинники указанных документов; выдает кандидату или его представителю расписку в приеме документов с отметкой о дате и времени приема документов в соответствии с приложением 6 к настоящему Порядку.

32. Копия доверенности представителя, указанного в пункте 28 настоящего Порядка, прикладывается к делу.

33. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

34. В случае выявления в представленных документах неполноты сведений, отсутствия документов секретарь конкурсной комиссии в течение одного дня со дня обнаружения извещает кандидата или его представителя о выявленных недостатках любым доступным способом.

Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее дня окончания приема документов, необходимых для участия в конкурсе по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

35. Несвоевременное или неполное представление документов, представление подложных документов и документов, содержащих недостоверные или неполные сведения на начало проведения конкурса, являются основаниями для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

36. До дня проведения конкурса кандидат имеет право представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

37. Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

38. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

**4. Порядок назначения конкурса**

39. Решение о проведении конкурса принимается Советом поселения на первом собрании вновь избранного Совета поселения.

40. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения Советом поселения принимается решение о проведении конкурса не позднее чем через 90 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий Главы поселения.

Если до истечения срока полномочий Совета поселения осталось менее шести месяцев, решение о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы поселения принимается на первом заседании вновь избранного в правомочном составе Совета поселения.

41. В случае, если Глава поселения, полномочия которого прекращены досрочно на основании решения Совета поселения об удалении его в отставку, обжалует в судебном порядке указанное решение, решение о проведении конкурса принимается не ранее дня вступления решения суда в законную силу.

42. В случае если ни один из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса Совету поселения, не будет избран Главой поселения, Советом поселения принимается решение о проведении повторного конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия решения Совета поселения о не избрании Главы поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

43. В решении Совета поселения о проведении конкурса определяются:

1) члены конкурсной комиссии;

2) условия конкурса;

3) требования к участникам конкурса;

4) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

5) перечень необходимых к представлению документов;

6) сведения о месте, дате и времени начала и окончания приема документов.

44. Установленный решением о проведении конкурса срок приема документов составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о проведении конкурса, Совет поселения в письменной форме уведомляет Главу Колпашевского района Томской области о проведении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

46. Совет поселения готовит объявление о проведении конкурса в соответствии с решением о проведении конкурса.

47. Объявление о проведении конкурса должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов от кандидатов;

3) перечень документов, подлежащих представлению кандидатами в конкурсную комиссию для проведения конкурса;

4) условия конкурса, требования к участникам конкурса;

5) адрес, телефон для получения дополнительной информации о конкурсе.

Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения публикуются Советом поселения в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

48. Решение о проведении конкурса, а также объявление о проведении конкурса подлежат опубликованию не позднее чем через 10 календарных дней со дня принятия Советом поселения решения о проведении конкурса в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения.

49. Конкурс должен быть проведен не позднее чем через 45 календарных дней, но не ранее чем через 30 календарных дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

**5. Порядок проведения конкурса и оформление его результатов**

50. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и комиссия не позднее чем на следующий рабочий день после дня проведения конкурса направляет в Совет поселения предложение об объявлении нового конкурса. Совет поселения принимает решение об объявлении нового конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления указанного предложения конкурсной комиссии в Совет поселения.

51. По результатам проверки документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, секретарь комиссии готовит заключение, в котором указывает полноту сведений, представленных кандидатами, правильность оформления представленных документов, достоверность сведений в случае их проверки.

52. На основании заключения, указанного в пункте 51 настоящего Порядка, комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе или об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

53. В случае установления обстоятельств, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего Порядка, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в допуске к участию в конкурсе.

54. Комиссия отказывает кандидату в допуске к участию в конкурсе также в случае:

а) отказа от участия в конкурсе кандидата на должность Главы поселения;

б) несоблюдения кандидатом требований, установленных пунктом 28 настоящего Порядка;

в) отсутствия среди документов, представленных кандидатом, документов, необходимых в соответствии с настоящим Порядком для представления в конкурсную комиссию;

г) наличия среди документов, представленных кандидатом, документов, оформленных с нарушением установленных требований;

д) представления кандидатом неполных и (или) недостоверных сведений;

е) представления кандидатом подложных документов.

55. Уведомление об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе с указанием причин отказа или о допуске кандидата к участию в конкурсе направляется кандидату в течение 1 рабочего дня после дня проведения заседания комиссии, на котором решался вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе, по почте заказным письмом с уведомлением.

56. Регистрация факта явки кандидатов начинается за 30 минут до назначенного времени проведения конкурса. Кандидаты, факт явки которых не зафиксирован до назначенного времени начала конкурса, считаются неявившимися.

57. Если из всех кандидатур, участвующих в конкурсе, на заседание комиссии явились менее двух кандидатов, комиссия переносит заседание на следующий день, о чем уведомляет кандидатов.

Если на вновь назначенное комиссией заседание в соответствии с первым абзацем настоящего пункта явились менее двух кандидатов, комиссия признает конкурс несостоявшимся и письменно информирует о сложившейся ситуации Совет поселения не позднее чем на следующий рабочий день со дня принятия решения. В этом случае Совет поселения должен принять решение о проведении нового конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся.

58. Конкурс проводится в форме собеседования, при условии наличия не менее двух кандидатур, допущенных конкурсной комиссией к участию в конкурсе и прошедших регистрацию в соответствии с пунктом 56 настоящего Порядком. Неявка на заседание комиссии для собеседования расценивается комиссией как отказ от участия в конкурсе.

59. Собеседование с каждым из кандидатов комиссия проводит поочередно в алфавитном порядке.

60. Собеседование начинается с представления кандидатом программы развития муниципального образования «Саровское сельское поселение» на пятилетний период, длящегося не более 10 минут. После представления кандидатом программы развития муниципального образования на пятилетний период, члены конкурсной комиссии задают уточняющие вопросы кандидату по существу представленных им материалов, об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы, направленные на выявление соответствия кандидата, установленным настоящим Порядком критериям оценки.

Для выявления знаний и умений, навыков, необходимых для осуществления должностных обязанностей по должности Главы поселения, комиссия также формирует список теоретических и практических вопросов в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности Администрации Саровского поселения (далее – Администрация поселения), вопросов по законодательству в сфере местного самоуправления.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании, представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой (служебной) деятельности, а также по результатам собеседования с кандидатом применительно к обязанностям Главы поселения по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования «Саровское сельское поселение», исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения.

Члены комиссии оценивают кандидатов в соответствии со следующими критериями оценки:

1) наличие или отсутствие высшего профессионального образования;

2) уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления;

3) наличие опыта управленческой деятельности, государственной (муниципальной) службы;

4) уровень знаний о направлениях деятельности Администрации поселения, специфики исполнения обязанностей по должности Главы поселения;

5) программа кандидата по развитию муниципального образования, наличие предложений по развитию муниципального образования;

6) наличие навыков работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов;

7) наличие опыта публичных выступлений (презентации), культуры речи, навыков делового общения;

8) наличие личностных и деловых качеств, необходимых для осуществления полномочий Главы поселения по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность).

В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по пятибалльной шкале, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа. Минимальным баллом, применяемым для оценивания кандидата по вышеприведенным критериям, является 0; максимальным баллом – 5.

При оценивании кандидата по критериям 2, 4, 5 баллы проставляются следующим образом:

5 баллов - кандидат последовательно и правильно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; правильно использовал понятия и термины; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал наличие знаний нормативных правовых актов, о направлениях деятельности Администрации поселения, понимание специфики исполнения обязанностей по должности Главы поселения.

4-3 балла – кандидат последовательно и правильно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; правильно использовал понятия и термины, но допустил не более 3 неточностей и ошибок; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал наличие знаний нормативных правовых актов, знаний о направлениях деятельности Администрации поселения, понимание специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования.

2-1 балл - кандидат не в полном объеме и непоследовательно отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления; не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил более 5 неточностей и ошибок; в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал пробелы в знаниях нормативных правовых актов, знаниях о направлениях деятельности Администрации поселения, недостаточное понимание специфики исполнения обязанностей по должности Главы поселения.

0 баллов - кандидат не отвечал на практические и теоретические вопросы в сфере управления имуществом и хозяйством, организации деятельности Администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил существенные неточности и ошибки, в ходе собеседования и при изложении программы развития муниципального образования показал отсутствие знаний о направлениях деятельности Администрации поселения, полное непонимание специфики исполнения обязанностей по должности Главы поселения.

При оценивании кандидатов по результатам рассмотрения документов и собеседования по критериям 1, 3, 6, 7, 8 баллы проставляются следующим образом:

- наличие или отсутствие высшего профессионального образования - 1 балл или 0 соответственно;

- наличие или отсутствие опыта управленческой деятельности и (или) государственной (муниципальной) службы - 1 балл или 0 соответственно;

- наличие или отсутствие навыков работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов - 1 балл или 0 соответственно;

- наличие или отсутствие опыта публичных выступлений (презентации), культуры речи, навыков делового общения - 1 балл или 0 соответственно;

- наличие или отсутствие личностных и деловых качеств, необходимых для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность) - 1 балл или 0 соответственно.

После заполнения оценочных листов отдельно по каждому из кандидатов оценки членов комиссии по каждому кандидату суммируются секретарем комиссии. Суммы баллов, набранные кандидатами, в порядке убывания заносятся в итоговый оценочный лист, утверждаемый комиссией посредством голосования.

61. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса принимается путем открытого голосования в отсутствие кандидатов. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

62. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

Решение конкурсной комиссии объявляется кандидатам, принявшим участие в конкурсе не позднее двух рабочих дней после проведения конкурса любым доступным способом.

63. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет не позднее чем на третий рабочий день после проведения конкурса и принятия решения в Совет поселения не менее двух кандидатур для избрания Главы поселения.

64. Кроме случаев, указанных в пунктах 50, 57 настоящего Порядка, конкурс признается несостоявшимся, если:

1) по итогам конкурса только одна кандидатура может быть представлена в Совет поселения в качестве кандидата на должность Главы поселения;

2) по итогам конкурса никто из участвующих в конкурсе лиц не может быть представлен в Совет поселения в качестве кандидатов на должность Главы поселения.

Обстоятельства признания конкурса несостоявшимся указываются в решении конкурсной комиссии.

65. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся по обстоятельствам, указанным в пункте 64 настоящего Порядка, направляется в Совет поселения не позднее чем на следующий рабочий день после его принятия, который принимает решение об объявлении повторного конкурса не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления указанного решения конкурсной комиссии в Совет поселения.

66. При проведении повторного конкурса допускается участие в нем граждан, которые участвовали в конкурсе, признанном несостоявшимся.

67. Информация о результатах конкурса подлежит официальному опубликованию в Ведомостях органов местного самоуправления Саровского сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления Саровского сельского поселения в срок не позднее 5 календарных дней после принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

Приложение 1 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору

кандидатур на должность Главы

Саровского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

место жительства: ,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)

документ, удостоверяющий личность:

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

С условиями конкурса согласен.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения.

Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Саровского сельского поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы муниципального образования.

Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | на | л**.** | в | экз. ; |
| 2. | на | л**.** | в | экз. ; |
| 3. | на | л**.** | в | экз. ; |

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

(дата) (подпись)

Примечание. Если у кандидата имелась или имеется судимость, указываются номер (номера) и наименование (наименования) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден кандидат, а также статьи (статей) Уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и Союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации, с указанием этого закона.

Если у кандидата имеется гражданство иностранного государства, или вид на жительство, или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, информация об этом отражается в заявлении

Приложение 2 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

АНКЕТА **(заполняется собственноручно)**

Место

для

фотографии

1. Фамилия

Имя

Отчество

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

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

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

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

1. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
2. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

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

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

21. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь

отказ в участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения Колпашевского района Томской области.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись

Приложение 3 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору

кандидатур на должность Главы

Саровского сельского поселения

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Саровскогосельского поселения на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных процедур, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору

кандидатур на должность Главы

Саровского сельского поселения

ИНФОРМАЦИЯ

о факте привлечения (отсутствии факта привлечения) к административной ответственности

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

(фамилия, имя, отчество)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (рабочий, домашний, мобильный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

настоящим информирую конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения Колпашевского района Томской области о том, что

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

Ф.И.О.

не привлекался (если привлекался, то указать по какой статье КоАП РФ, каким органом, дата и номер решения о привлечении, на какой срок, с приложением решения о привлечении) к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору

кандидатур на должность Главы

Саровского сельского поселения

**Уведомление**

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

(фамилия, имя, отчество)

место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

телефон (рабочий, домашний, мобильный)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ставлю в известность конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения о том, что не имею счетов (вкладов),не храню наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, не владею и не пользуюсь иностранными финансовыми инструментами.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Приложение 6 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

**РАСПИСКА**

**в получении документов конкурсной комиссией**

п. Большая Саровка « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.«\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что секретарем (членом) конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения

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

(Фамилия, инициалы)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  документа | Подлинник/копия, способ заверения | Количество  экземпляров | Количество  листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(Фамилия, инициалы, подпись)

Расписка мною получена «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

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

(Фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 7 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

В конкурсную комиссию по отбору

кандидатур на должность Главы

Саровского сельского поселения

Сведения

об изменениях и дополнениях в документы гражданина, представленные в

конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельскогопоселения

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

(фамилия, имя, отчество)

место

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (рабочий, домашний, мобильный)

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с пунктом 36 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур для избрания на должность Главы Саровского сельского поселения, утвержденного решением Совета Саровского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № , уведомляю об изменениях и дополнениях в сведениях о себе, ранее представленных в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Саровского сельского поселения Колпашевского района Томской области.

Сведения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» следует заменить на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и (или) дополнить сведениями «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Причина внесения изменений (дополнений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Примечание: для подтверждения указанных сведений представляются копии соответствующих документов с их оригиналами

Приложение 8 к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на

должность Главы Саровского сельского поселения

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

участника конкурса по отбору кандидатур на должность

Главы муниципального образования «Саровское сельского поселения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Кандидат 1 | Кандидат 2 | Кандидат 3 |
| 1. наличие или отсутствие высшего профессионального образования |  |  |  |
| 2. уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления |  |  |  |
| 3. опыт управленческой деятельности, государственной (муниципальной) службы |  |  |  |
| 4. уровень знаний о направлениях деятельности Администрации муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования |  |  |  |
| 5. программа кандидата по развитию муниципального образования «Саровское сельское поселение», наличие предложений по развитию муниципального образования |  |  |  |
| 6. навыки работы с документами, аналитическими материалами, работы с проектами правовых актов |  |  |  |
| 7. наличие опыта публичных выступлений (презентации), культура речи, навыки делового общения |  |  |  |
| 8. личностные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени, инициативность, целеустремленность) |  |  |  |

Фамилия Имя Отчество члена комиссии, заполняющего оценочный лист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)