**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

РЕШЕНИЕ

от 17 сентября 2024 г. № 01-13

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту

22.1000

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, совет депутатов Тихвинского района решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Трудовая слава» и разместить его на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области А. В. Лазаревич

Приложение

к решению совета депутатов Тихвинского района от 17.09. 2024 № 01- 13

**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту**

 Общие положения

 Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту.

 Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемому по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов Тихвинского района (далее – совет депутатов) для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путём определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

**Порядок объявления Конкурса**

 Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов Тихвинского района (далее – решение об объявлении конкурса).

 Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1. наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
2. дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
3. 3)адрес, по которому осуществляется приём документов для участия в Конкурсе, период и часы приёма документов для участия в Конкурсе;
4. сведения о лице, уполномоченном на приём документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
5. проект контракта, заключаемого с главой администрации;
6. дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии,
7. предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
8. одну четвертую членов Конкурсной комиссии;
9. информационное сообщение о проведении Конкурса.

 Решение об объявлении конкурса направляется главой Тихвинского района в адрес Губернатора Ленинградской области, а также в адрес главы Тихвинского городского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

 Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

1. наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
2. дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
3. адрес, по которому осуществляется приём документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, период и часы приёма документов для участия в Конкурсе;
4. требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
5. перечень документов, копии (оригиналы) которых необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
6. ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещён настоящий Порядок.

 Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Трудовая слава» и размещению на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://tikhvin.org/ не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

 Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

 Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

 Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет восемь человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

* половина членов Конкурсной комиссии назначается Губернатором Ленинградской области;
* одна четвертая членов Конкурсной комиссии назначается решением совета депутатов Тихвинского района;
* одна четвертая членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов Тихвинского городского поселения.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех её членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

 Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Тихвинского района, а также настоящим Порядком.

 Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

1. обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
2. рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
3. принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
4. определение результатов Конкурса.

 Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом её заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

 Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью 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 и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет приём от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает её членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передаёт секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приёма документов от указанных лиц.

 Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе:

* передавать свои полномочия другому лицу;
* разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

 Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются её решением.

 Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

 Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

 Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

 К претенденту на замещение должности главы администрации предъявляются следующие дополнительные требования, установленные областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»:

1. стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
2. наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

 Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

1. заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
2. паспорт;
3. согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
4. согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьёй 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
5. анкету, предусмотренную статьёй 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
6. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. документ об образовании;
8. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
9. свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
10. документы воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
11. [заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279) медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, по учётной форме 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации 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 её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
12. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утверждённому Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;
13. сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
14. отзыв с предыдущего места службы (работы).

 Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении учёной степени (звания), наград и почётных званий.

 Приём документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня официального опубликования в газете «Трудовая слава» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации единовременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6-10 пункта 4.3 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов, представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приёме документов составляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдаётся претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очерёдности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

 Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приёме.

 Отметка об отказе в приёме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приёме документов.

 Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 5 пункта 4.3 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С согласия претендента на замещение должности главы администрации проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

 Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1. представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка;
2. несоответствия требованиям, установленным пунктами 4.1,[4.](#P106)2 настоящего Порядка;
3. наличия оснований для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
4. в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьёй 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

 По окончании периода приёма документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1. о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
2. о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
3. отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка;
4. подачи документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
5. отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
6. подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

 Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

 Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов Тихвинского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов Тихвинского района в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

 Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.10 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу https://tikhvin.org/ не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

 О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарём Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.10 настоящего Порядка.

 Порядок проведения Конкурса

 Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

 Конкурсная комиссия поочерёдно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарём Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

 Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

1. проверку уровня знаний:
* Конституции Российской Федерации;
* Устава Ленинградской области;
* федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления;
* федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы;
* антикоррупционного законодательства;
* основ бюджетного законодательства;
* устава Тихвинского района;
* устава Тихвинского городского поселения Тихвинского муниципального района Ленинградской области;
* положения об администрации Тихвинского района.
1. оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства и совершенствованию управления жилищно-коммунальным хозяйством Тихвинского городского поселения и Тихвинского района;
2. оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарём Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

 По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1. о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;
2. о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

 Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

 Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

 Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

 Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте Тихвинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://tikhvin.org/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

 Заключительные положения

 Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарём Конкурсной комиссии на хранение в отдел муниципальной службы, кадров и спецработы администрации Тихвинского района в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

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

 Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту, утверждённому решением совета депутатов Тихвинского района от 17.09.024 № 01-13

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту, утверждённому решением совета депутатов Тихвинского района от 17.09.024 № 01-13

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю своё согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области и совету депутатов Тихвинского района (далее – оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту, утверждённому решением совета депутатов Тихвинского района от 17.09.024 № 01-13

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ
на проведение проверочных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с участием в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту, руководствуясь статьёй 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту, утверждённому решением совета депутатов Тихвинского района от 17.09.024 № 01-13

РАСПИСКА

в получении документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

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

(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (неё) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** |
| 1. | Заявление об участии в конкурсе |  |
| 2. | Паспорт |  |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 4. | Согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьёй 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») |  |
| 5. | Анкета, предусмотренная статьёй 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ |  |
| 6. | Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые |  |
| 7. | Документ об образовании |  |
| 8. | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые |  |
| 9. | Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации |  |
| 10. | Документы воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу |  |
| 11. | [Заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279) медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, по учётной форме 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации 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 её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» |  |
| 12. | Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 |  |
| 13. | Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 14. | Отзыв с предыдущего места службы (работы) |  |
|  | Иные документы: |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы согласно перечню приняты

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

(фамилия, инициалы)

В приёме документов отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

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

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

(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(фамилия, инициалы, подпись)