



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«12» марта 2018 г. № 150
с. Репьевка

**Об утверждении Положения о
порядке проведения конкурса на
замещение должности
муниципальной службы главы
администрации Репьевского
муниципального района
Воронежской области**

Руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона 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», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Законом ВО от 02.06.2017 № 45-ОЗ «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.02.2013 № 75 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Репьевского муниципального района, назначаемого по контракту», от 30.06.2014 № 153 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов муниципального района от 28.02.2013 №75 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Репьевского муниципального района, назначаемого по контракту», от 23.12.2016 № 71 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов муниципального района от 28.02.2013 г. № 75 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Репьевского муниципального района, назначаемого по контракту», от 30.06.2017 № 105 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.02.2013 г. № 75» признать утратившими силу.

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Репьевский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района



В.И. Рахманина

Приложение

к решению Совета народных
депутатов Репьевского
муниципального района
Воронежской области
от 12 марта 2018 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной
службы главы администрации Репьевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Репьевского муниципального района (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Репьевского муниципального района (далее по тексту – глава администрации).

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы главы администрации Репьевского муниципального района (далее по тексту – Конкурс), проводится в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Воронежской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации.

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

2. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

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

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

- наличие высшего образования;
- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;
- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки;
- стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом Воронежской области № 41-ОЗ от 04.05.2006 г. «Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к

кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)» кроме типовых квалификационных требований, предъявляемых к лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие дополнительные требования:

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

Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности главы администрации.

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

2.3.1. Кандидат предоставляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей губернатору Воронежской области в порядке, определенном Положением, которое является приложением № 1 к закону Воронежской области от 02.06.2017 № 45 – ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Репьевского муниципального района;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

11) достижения кандидатом возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

12) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс объявляется Советом народных депутатов Репьевского муниципального района (далее по тексту – Совет народных депутатов) при

наличии вакансии на замещение должности муниципальной службы главы администрации.

3.2. Решение об объявлении Конкурса должно содержать:

- дату, время и место проведения Конкурса;
- условия Конкурса;
- состав конкурсной комиссии;
- место и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов, контактные телефоны;
- проект контракта с главой администрации.

3.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

4.1. Совет народных депутатов принимает решение о проведении Конкурса и формировании конкурсной комиссии, которая непосредственно осуществляет подготовку и проведение Конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия состоит из 8 человек, из них:

- 4 человека назначаются Советом народных депутатов,
- 4 человека назначаются Губернатором Воронежской области.

В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Совета народных депутатов, представители органов местного самоуправления района, руководители предприятий и учреждений района, представители общественных организаций и политических партий.

Решение об объявлении конкурса и формировании конкурсной комиссии, не позднее дня, следующего за днем его принятия, направляется в адрес Губернатора Воронежской области с предложением назначить четырех членов конкурсной комиссии.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

4.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации;
- супруги и близкие родственники кандидатов (родители, дети, братья, сестры), близкие родственники супругов кандидатов (родители, дети, братья, сестры);

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

4.4. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;
- заместителя председателя конкурсной комиссии;
- секретаря конкурсной комиссии;
- членов конкурсной комиссии.

4.5. В рамках собственных полномочий конкурсная комиссия:

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

- б) определяет конкурсные процедуры;

- в) принимает решение и уведомляет кандидатов о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

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

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

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Председателем конкурсной комиссии является глава Репьевского муниципального района.

Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;
- выполняет иные полномочия.

4.7. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя Совета народных депутатов Репьевского муниципального района. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

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

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

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

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии;

Секретарь комиссии утверждается решением Совета народных депутатов.

4.9. Член конкурсной комиссии вправе:

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

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

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

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

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

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

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

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

5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. В течение 20 рабочих дней с даты официального опубликования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса на замещение должности главы администрации, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1 к Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 2 фотографии 4х6 без уголка;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- копии документов об образовании;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) и расходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы администрации, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на замещения должности главы администрации (на отчетную дату), а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) и расходах за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности главы администрации, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца,

предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности главы администрации (на отчетную дату) (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

5.2. Бланки заявления, анкеты, справки о доходах, заключения медицинского учреждения могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии.

5.3. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их

подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

5.4. Представленные документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 2 к Положению).

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

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНКУРСА

6.1. Конкурсная комиссия в течение 5 дней по истечении срока приема необходимых для участия в Конкурсе документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений и принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации.

6.2. В течение 2 дней с момента принятия решения конкурсной комиссией зарегистрированному кандидату направляются заказным письмом с уведомлением копия решения конкурсной комиссии о регистрации его кандидатом на должность главы администрации, а также уведомление о времени проведения конкурса и допуске к участию в Конкурсе по форме согласно приложению № 4.

6.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, а также выявления недостоверности представленных гражданином сведений, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме об отказе в регистрации кандидатом на должность главы администрации с указанием причин в течение 2 дней с момента принятия решения (приложение № 3).

6.4. Зарегистрированный кандидат на должность главы администрации вправе представить заявление о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

В этом случае конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве кандидата на должность главы администрации.

7. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

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

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

Кандидаты участвуют в собеседовании по очередности, в алфавитном порядке.

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

7.4. Собеседование с кандидатами проводится по вопросам:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устава Репьевского муниципального района Воронежской области;
- текущего социально-экономического положения и перспектив развития Репьевского муниципального района, решения отдельных социально значимых проблем;
- иным вопросам, входящим в компетенцию главы администрации.

При этом учитываются:

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

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

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

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

5) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами);

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

7) наличие у кандидата организаторских способностей;

8) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

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

Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 – «неудовлетворительно»;

3 – «удовлетворительно»;

4 – «хорошо»;

5 – «отлично»;

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

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

- оценка 4 «хорошо» предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах,

регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

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

7.6. Оценки членов комиссии заносятся в итоговый протокол Конкурса (приложение № 5 к Положению).

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

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

7.9. Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса оглашается лицам, принимавшим участие в Конкурсе, в день проведения Конкурса после его окончания. Выписка из протокола конкурсной комиссии выдаётся лицам, участвующим в Конкурсе по их желанию.

Материалы конкурсной комиссии (итоговый протокол, решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса) направляются в Совет народных депутатов в течение 2 дней после проведения Конкурса.

Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса доводится до сведения населения посредством размещения на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет в течение 2 дней после проведения Конкурса.

7.10. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

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

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

- подачи документов на участие в Конкурсе только одним кандидатом или регистрации одного кандидата на должность главы администрации.

Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии является основанием для снятия его кандидатуры с участия в Конкурсе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств районного бюджета.

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

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

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

Приложение № 1

к Положению проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы главы
администрации Репьевского
муниципального района

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы
администрации

Репьевского муниципального района по контракту

(Ф.И.О. год рождения)

(образование)

(Адрес регистрации)

(адрес места жительства)

(контактные телефоны)

(дата, подпись)

Примечание.

*Заявление оформляется в рукописном виде.

ЗАЯВЛЕНИЕ*

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

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

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям,
предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение
должности главы администрации Репьевского муниципального района;
- сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и представленных
документах, достоверны.

Приложение (перечень представленных документов):

1. _____, на _____ листах;
2. _____, на _____ листах.

Приложение № 3

к Положению проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы главы
администрации Репьевского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в конкурсе
на замещение должности главы администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с

_____ (указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы главы
администрации Репьевского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уважаемый (ая) _____!

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

Конкурс состоится в _____ «___» _____ 20__ г. по
адресу: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы главы
администрации Репьевского
муниципального района

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

по результатам голосования членов конкурсной комиссии

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

1	Число членов комиссии, принявших участие в голосовании	
2	Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации Репьевского муниципального района	
3	Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры	
№ п.п.	Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов	Число голосов членов комиссии, поданных за каждого зарегистрированного кандидата

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

(подпись)

Заместитель председателя _____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.