



Республика Крым
Белогорский район
Криничненский сельский совет
9-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

30 января 2015 г.

с. Криничное

№ 42

О проведении конкурса на замещение
должности заместителя главы
администрации Криничненского
сельского поселения

в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 05.05.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», устава муниципального образования Криничненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым

Криничненский сельский совет РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения Конкурса на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения (далее – Порядок) (Приложение №1).
2. Данное решение обнародовать путем размещения его на доске объявлений Криничненского сельского совета.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Криничненского
сельского совета - глава администрации
Криничненского сельского поселения

Е.П. Щербенев

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности заместителя
главы администрации Криничненского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения (далее – Порядок) определяет 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», законами Республики Крым, регулирующими прохождение муниципальной службы на территории Республики Крым, порядок организации и проведения конкурса, в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности муниципальной службы – заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения (далее – кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.4. Конкурс объявляется по решению Криничненского сельского совета.

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным действующим законодательством требованиям к должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, а также:

- имеющие высшее профессиональное образование, полученное в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, или неполное высшее образование с предоставлением подтверждающего документа о получении образования;

- имеющие стаж государственной гражданской службы и (или) стаж муниципальной службы - не менее 3-х лет либо стаж работы на руководящих должностях в организациях не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности – не менее 5 лет;

- достигшие возраста 30 лет;

- знающие Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, необходимые для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных нормативно-правовыми актами Республики Крым;

- не имеющие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

2.2. Гражданин Российской Федерации, являющийся муниципальным служащим органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Порядок организации и проведения первого этапа конкурса

3.1. На первом этапе конкурса не позднее 5 дней со дня принятия решения Криничненского сельского совета о проведении конкурса отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления обеспечивает опубликование объявления Криничненского сельского совета о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление) в газете «Сельская новь», а также размещает информацию о проведении конкурса на стенде объявлений Криничненского сельского совета.

Опубликование объявления осуществляется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении указываются также требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее – документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

На доске объявлений Криничненского сельского совета размещается следующая информация о конкурсе: требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, другие информационные материалы.

3.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в Криничненский сельский совет:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 1);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию;
- 4) две цветные фотографии размером 3х4;
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 6) документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), и их копии;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма заключения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения предоставляются в порядке и форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих);

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным 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;

13) справку об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выданную Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Крым;

14) по желанию могут быть представлены отзыв с места работы (службы) и другие сведения.

3.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя Криничненского сельского совета.

По поручению председателя Криничненского сельского совета отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета обеспечивает получение им документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.5. Документы, предусмотренные в пункте 3.3 настоящего Положения, представляются гражданином в отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета, в часы и срок приема документов, указанные в объявлении.

Срок приема документов составляет 15 дней со дня публикации объявления.

3.6. При приеме документов отдел кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 3.3 настоящего Положения, и сроков их представления (далее – проверка).

По итогам проверки гражданину выдается подписанная (подписанное) руководителем отдела кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета:

- расписка в получении документов – в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов – при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

3.7. Гражданин вправе обратиться с письменным заявлением в Криничненский сельский совет, содержащим просьбу о переносе срока приема документов (далее – заявление о переносе срока).

В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) представления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана председателем Криничненского сельского совета уважительной, он вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 5 дней.

Гражданин информируется председателем Криничненского сельского совета о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в течение одного дня с момента его рассмотрения.

3.8. Если исполнение должностных обязанностей по должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, отделом кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета с гражданина берется согласие на проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.9. Достоверность сведений, представленных гражданином в Криничненский сельский совет, подлежит проверке отделом кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета не позднее 10 дней со дня истечения срока приема документов, установленного в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.10. Гражданин, документы которого приняты Криничненским сельским советом (далее – претендент на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения), по результатам проверки в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, на основании служебной записки отдела кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета, не допускается по постановлению председателя Криничненского сельского совета к участию в конкурсе при наличии одного или нескольких из следующих оснований:

3.10.1. Несоответствия квалификационным, в том числе дополнительным, требованиям к кандидатам на должность заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения.

3.10.2. Несоблюдения ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.10.3. Отказа от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения связано с использованием таких сведений.

3.11. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, и препятствующих замещению гражданином должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, претендент на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения информируется в письменной форме председателем Криничненского сельского совета о причинах не допуска к участию в конкурсе.

3.12. Претендент на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это постановление председателя Криничненского сельского совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

4.1. Для проведения второго этапа конкурса решением Криничненского сельского совета не позднее чем за день до начала проведения второго этапа конкурса образуется конкурсная комиссия в количестве 4 человек, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

4.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.4. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии определяется Криничненским сельским советом, а другая половина – администрацией Криничненского сельского поселения.

4.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель избирается из числа членов конкурсной комиссии, определенных открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

Заместитель председателя и секретарь избираются из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии определяется представитель отдела кадровой работы и службы в органах местного самоуправления администрации Криничненского сельского поселения.

4.6. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 7) представляет на заседании Криничненского сельского совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

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

4.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;
- 3) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- 4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

4.9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения одного из победителей конкурса на должность заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения либо отказа в таком назначении.

4.11. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – протокол), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

5. Порядок проведения второго этапа конкурса

5.1. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

5.2. Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и с использованием одного из следующих методов оценки, проводимой по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения:

5.2.1. Индивидуальное собеседование.

5.2.2. Анкетирование.

5.2.3. Тестирование.

5.2.4. Групповая дискуссия.

При проведении оценки кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных, в том числе дополнительных, требований к должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. Используемый при проведении второго этапа конкурса метод оценки определяется в решении Криничненского сельского совета о формировании конкурсной комиссии.

5.4. После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, после чего кандидаты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

5.5. При применении при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования Криничненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, необходимые для исполнения обязанностей по должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения должностных обязанностей заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения.

Члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-балльной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов в отсутствие кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

5.6. В случае применения при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки анкетирования (тестирования) секретарем конкурсной комиссии всем кандидатам раздается анкета (тест), составленная (составленный) по единому для всех кандидатов перечню теоретических и (или) практических вопросов, подготовленному по поручению председателя Криничненского сельского совета отделом кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета, в том числе с привлечением представителей органов, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия органов местного самоуправления.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа – 1 час.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении анкетирования по итогам рассмотрения позиции кандидата по поставленным в анкете вопросам, а при проведении тестирования – по количеству правильных ответов на тест.

5.7. Применение при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки групповых дискуссий осуществляется по решению конкурсной комиссии, как правило, при наличии трех и более кандидатов.

Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах – конкретных ситуациях, заранее сформулированных по поручению председателя Криничненского сельского совета отделом кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета, в том числе с привлечением представителей органов, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия органов местного самоуправления. Кандидаты получают на заседании конкурсной комиссии одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит групповую дискуссию, суть которой состоит в свободной беседе с кандидатами по заданным практическим вопросам.

Оценка кандидатов осуществляется конкурсной комиссией с учетом результатов участия кандидатов в дискуссии в отсутствие кандидата.

5.8. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет в Криничненский сельский совет протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса и определяются кандидаты, признанные победителями конкурса и представляемые конкурсной комиссией для назначения на должность заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения.

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

6. Порядок подведения итогов конкурса, рассмотрения и принятия решений Криничненским сельским советом по результатам конкурса

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, отделом кадровой работы и службы в органах местного самоуправления Криничненского сельского совета сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти календарных дней со дня его завершения.

6.2. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Криничненский сельский совет не позднее чем на следующий день после принятия решения.

Решение о назначении кандидата на должность заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения должно быть принято Криничненским сельским

советом не позднее десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Криничненский сельский совет протокола заседания.

6.3. В случае если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или Криничненский сельский совет не назначит заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, в порядке и в сроки, установленные настоящим положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс.

В этом случае заместитель главы администрации Криничненского сельского поселения назначается Криничненским сельским советом из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам повторного конкурса.

6.4. Документы претендентов на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского сельского поселения, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока либо возврата документов, они хранятся Криничненским сельским советом в установленном порядке.

Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Криничненский сельский совет.

6.5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

Приложение №1
К Положению
о конкурсе на замещение
должности заместителя
главы администрации
Криничненского 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 муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата(если имеется)	

11. 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 (вт. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. 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)

14. 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь не допуск или отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №2
к Положению
о конкурсе на замещение
должности заместителя
главы администрации
Криничненского сельского поселения

**Протокол №__ заседания конкурсной комиссии
на замещение должности заместителя главы администрации Криничненского
сельского поселения**

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и
членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

**О проведении конкурса на замещение должности заместителя главы
администрации Криничненского сельского поселения (далее – Конкурс)**

1. Рассматривали документы следующих лиц:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее – кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них – при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;
анализ анкет – при проведении Конкурса с использованием метода анкетирования;
анализ результатов тестов – при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;
темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов – при проведении Конкурса с использованием метода групповых дискуссий.

Результаты голосования:

№п/ п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

3. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителями Конкурса на замещение должности главы администрации
Криничненского сельского поселения

(Ф.И.О. победителей Конкурса)

Председатель
конкурсной
комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
конкурсной
комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
конкурсной
комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание.

Пункты 1,2 заполняются на каждого кандидата отдельно.