**СТАРОПИНИГЕРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.06.2017 |  | № |  15 |
| дер. Старый Пинигерь  |

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса**

**по отбору кандидатов на должность главы муниципального**

**образования Старопинигерское сельское поселение**

**Вятскополянского района Кировской области**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2.1 статьи 15 Закона Кировской области от 29.12.2004 №292-ЗО "О местном самоуправлении в Кировской области" и статьей 28 Устава муниципального образования Старопинигерское сельское поселениеВятскополянского района Кировской области, Старопинигерская сельская Дума решила:

1. Утвердить Положение опорядке проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главымуниципального Старопинигерское сельское поселениеВятскополянского района Кировской областисогласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене, разместить на официальном сайте муниципального образования.

Глава поселения М.М. Фалахиева

УТВЕРЖДЕНО

решением Старопинигерской

сельской Думы

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о порядке**

**проведения конкурса по отбору кандидатов**

**на должность главы муниципального образования**

**Старопинигерское сельское поселение Вятскополянского района**

**Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2.1 статьи 15 Закона Кировской области от 29.12.2004 N 292-ЗО "О местном самоуправлении в Кировской области" и статьей 28 Устава муниципального Старопинигерское сельское поселениеВятскополянского района Кировской области определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования Старопинигерское сельское поселениеВятскополянского района Кировской области (далее – конкурс).

1.2. Конкурс назначается решением Старопинигерской сельской Думы муниципального образования Старопинигерское сельское поселениеВятскополянского района Кировской области(далее – Старопинигерская сельская Дума) не позднее месяца до окончания срока полномочий главы муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования Старопинигерского сельского поселения (далее – глава муниципального образования), признания конкурса несостоявшимся или непринятия Старопинигерской сельской Думой решения об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, конкурс назначается Старопинигерской сельской Думой в течение 14 дней со дня наступления указанных оснований.

1.3. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

1. дата, время и место проведения конкурса;
2. срок приёма документов (дата начала и дата окончания, в том числе с учетом продления срока приема документов в случае, предусмотренном пунктом 4.7 настоящего Положения), место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию в соответствии с настоящим Положением;
3. условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний.

**2. Порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии**

2.1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

2.3. При формировании конкурсной комиссии половина её членов назначается Старопинигерской сельской Думой, а другая половина – главой Вятскополянского района. Конкурсная комиссия формируется до принятия решения Старопинигерской сельской Думы об объявлении конкурса.

Членами конкурсной комиссии не могут быть лица, находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами; лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов.

2.4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

* + 1. осуществляет прием документов, представленных для участия в конкурсе;
		2. рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;
		3. осуществляет подготовку и проведение конкурсных испытаний (тестирование, собеседование), предусмотренных настоящим Положением;
		4. определяет результаты конкурса;
		5. представляет кандидатов на должность главы муниципального образования в Старопинигерскую сельскую Думу;
		6. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Председатель, 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. Председатель конкурсной комиссии избирается из числа членов, назначенных главой Старопинигерского сельского поселения.

2.6. 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;
6. представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;
7. представляет на заседании Старопинигерской сельской Думы принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

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

2.8. 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, привлечённых 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. ведёт протоколы заседаний конкурсной комиссии;
4. оформляет принятые конкурсной комиссией решения;
5. решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

2.9. По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в сфере муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица без включения их в состав конкурсной комиссии.

2.10. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

На заседании конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

2.11. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто. По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

Допускается проведение заседания конкурсной комиссии с использованием систем видеоконференцсвязи

2.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 числа членов конкурсной комиссии, назначенных Старопинигерской сельской Думой и не менее 2/3 числа членов конкурсной комиссии, назначенных главой Вятскополянского района.

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

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из её состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии.

2.13. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие кандидатов и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председательствующего.

2.14. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение её документации, осуществляется администрацией Старопинигерского сельского поселения.

2.15. Срок полномочий конкурсной комиссии составляет 5 лет. В случае, если срок полномочий конкурсной комиссии истекает в период после объявления конкурса Старопинигерской сельской Думой и до принятия решения Старопинигерской сельской Думой об избрании главы муниципального образования, срок полномочий конкурсной комиссии продлевается до дня вступления в силу решения Старопинигерской сельской Думы об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

**3.Назначение конкурса**

3.1. Объявление о проведении конкурса публикуется в информационном бюллетени муниципального образования и (или) размещается на официальном сайте муниципального образования Вятскополянский муниципальный район в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Старопинигерской сельской Думой об объявлении конкурса, но не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1. решение Старопинигерской сельской Думы о проведении конкурса;
2. сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
3. требования к кандидатам на должность главы муниципального образования (далее – кандидаты);
4. перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;
5. срок приёма документов (дата начала и дата окончания, в том числе с учетом продления срока приема документов в случае, предусмотренном пунктом 4.7 настоящего Положения), место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
6. условия конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;
7. сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо);

**4. Порядок представления и перечень документов для участия в конкурсе**

4.1. Кандидаты представляют в конкурсную комиссию:

1. заявление по прилагаемой форме (приложение № 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме № 4, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (приложение № 2);
3. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
4. копию трудовой книжки;
5. копию документа, подтверждающего сведения об образовании;
6. справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
7. сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за предшествующий календарный год, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу опубликования решения о проведении конкурса по форме, установленной постановлением администрацией Старопинигерского сельского поселения от 18.03.2015 № 18 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Старопинигерского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
8. сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за предшествующий календарный год, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в конкурсе по форме, установленной постановлением администрацией Старопинигерского сельского поселения от 18.03.2015 № 18 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Старопинигерского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
9. сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход кандидата и его супруга (супруги) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, по форме, установленной постановлением администрацией Старопинигерского сельского поселения от 18.03.2015 № 18 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Старопинигерского сельского поселения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
10. письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение 4);
11. документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, о награждении наградами и присвоении почётных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку (по желанию кандидата).

Документы, указанные в настоящем пункте, подаются в конкурсную комиссию одновременно.

4.2. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в срок, определенный решением Старопинигерской сельской Думой.

4.3. Документы, представленные кандидатам в конкурсную комиссию, регистрируются секретарем конкурсной комиссии в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

О приеме документов претенденту на участие в конкурсе выдается расписка с описью принятых документов.

4.4. Копии документов представляются в нотариально заверенной форме либо одновременно с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сверки с ними копий документов. Сверенные с подлинниками копии документов заверяются секретарем конкурсной комиссии.

4.5. Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных кандидатом сведений.

4.6. Несвоевременное и неполное представление кандидатом документов является основанием для отказа кандидату в приёме документов для участия в конкурсе.

4.7. В случае представления документов для участия в конкурсе только от одного кандидата, срок приема документов может быть продлен на 5 рабочих дней, если возможность продления срока приема документов была предусмотрена в решении Старопинигерской сельской Думы об объявлении конкурса.

4.8. В случае если по окончании срока представления документов в конкурсную комиссию не поступило документов ни от одного из кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся. Решение о назначении повторного конкурса принимается Старопинигерской сельской Думой в срок, указанный в пункте 1.2 настоящего Положения.

4.9. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов (в том числе в случае продления срока приема документов в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения) конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы и принимает решение о допуске кандидата либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- несвоевременное представление кандидатом документов;

- неполное представление кандидатом документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения;

- представление кандидатом недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктами 4.1.7. – 4.1.9. пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения;

- несоответствие кандидата требованиям, указанным в пункте 4.10 настоящего Положения.

4.10. К участию в конкурсе не допускаются граждане:

1. не достигшие на момент проведения конкурса 21 года;
2. признанные судом недееспособными или содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

4.11. Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.12. Конкурсная комиссия уведомляет кандидатов в письменной форме о принятом решении (о допуске к участию или об отказе к допуску к участию в конкурсе) не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения. В случае отказа в допуске к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины отказа в допуске к участию в конкурсе.

4.13. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. В случае, если после рассмотрения представленных кандидатами документов конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе менее двух кандидатов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся. Решение о назначении повторного конкурса принимается Старопинигерской сельской Думой в срок, указанный в пункте 1.2 настоящего Положения.

**5.Порядок проведения конкурса и принятия решения конкурсной комиссией**

5.1. Конкурс проводится, если к участию в конкурсе конкурсной комиссией допущено не менее двух кандидатов.

5.2. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

В случае, если после подачи заявлений об отказе от участия в конкурсе, допущенных к конкурсу остается менее 2 кандидатов, конкурс признается несостоявшимся. Решение о назначении повторного конкурса принимается Старопинигерской сельской Думой в срок, указанный в пункте 1.2 настоящего Положения.

5.3. Конкурс проводится в два этапа в течение конкурсного дня, который определен решением Старопинигерской сельской Думой. Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

Неявка кандидата для участия в конкурса считается отказом от участия в конкурсе.

5.4. На первом этапе кандидаты проходят тестирование на знание основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Кировской области, муниципальных правовых актов в сферах конституционного, муниципального, административного, трудового и гражданского права.

Подготовка тестовых вопросов осуществляется конкурсной комиссией.

Результаты тестирования (набранные баллы) заносятся в оценочный лист (Приложение № 3), при этом каждый правильный ответ оценивается 0,5 балла.

5.5. На втором этапе кандидат проходит индивидуальное собеседование, на котором каждый член комиссии оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств каждого из кандидатов члены конкурсной комиссии исходят из уровня профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств кандидатов.

По итогам второго этапа конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 1 до 10) и заносит его в оценочный лист (Приложение № 3).

5.6. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, данные об этом заносятся в протокол.

5.7. По итогам двух этапов конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении не менее двух зарегистрированных кандидатов, набравших наибольшее число баллов, на рассмотрение Старопинигерской сельской Думы по результатам конкурса по отбору кандидатов.

Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса заносится в протокол, подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии и документы представляемых кандидатов направляются конкурсной комиссией в Старопинигерскую сельскую Думуне позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения по итогам конкурса.

5.8. Каждому участнику конкурса конкурсная комиссия сообщает о его результатах в письменной форме не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения по итогам конкурса.

5.9. Рассмотрение Старопинигерской сельской Думой вопроса об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, осуществляется в порядке, предусмотренном регламентом Старопинитгерской сельской Думы*.*

5.10. В случае признания конкурса несостоявшимся либо в случае непринятия Старопинигерской сельской Думой решения об избрании главы муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, Старопинигерская сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим Положением.

5.11. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в информационном бюллетени Старопинигерской сельской думы в течение 3 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

**6. Заключительные положения**

6.1. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счёт их собственных средств.

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

6.4. Документы хранятся в отделе муниципальной службы и кадров администрации Вятскополянского района, после чего подлежат уничтожению.

 Приложение 1

к Положению о порядке

проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования

Старопинигерское сельское поселение

В *конкурсную комиссию*

**Заявление**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования *Старопинигерское сельское поселение.*

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы *муниципального образования Старопинигерское сельское поселение* связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

Приложение 2

к Положению о порядке

проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы

муниципального образования

Старопинигерское сельское поселение

|  |
| --- |
| Местодляфотографии(4 см х 6 см) |

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия

Имя

Отчество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4. | Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 5. | Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан) |  |
| 6. | Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись) |  |
| 7. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 8. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому) |  |
| 9. | Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме) |  |
| 10. | Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое) |  |
| 11. | Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью) |  |
| 12. | Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что) |  |
| 13. | Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете |  |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[[1]](#footnote-1)\*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации | Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети [[2]](#footnote-2)\*\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя и отчество | Число, месяц, год и место рождения, гражданство | Место работы, должность | Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл [[3]](#footnote-3)\*\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

17. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Подпись |  |

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Приложение 3
к Положению о порядке

проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы

муниципального образования

Старопинигерское сельское поселение

Оценочный лист члена конкурсной комиссии

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

(ф.и.о.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. кандидата | 1 этап | 2 этап(максимум 10 баллов) | ИТОГОбаллов |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

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

# Приложение 4

к Положению о порядке

проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы муниципального образования

Старопинигерское сельское поселение

В конкурсную комиссию

Кировская область,

д. Старый Пинигерь, ул. Школьная 1б

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

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

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

 *(Ф.И.О., должность)*

##  *СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ*

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

 *(вид документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

даю согласие конкурсной комиссии Старопинигерского сельского посепления, расположенной по адресу Кировская область, д. Старый пинигерь, ул. Школьная, 1б, на обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Год, месяц, дата рождения, место рождения;
* Адрес;
* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* Гражданство;
* ИНН;
* Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
* Сведения о профессии, должности, образовании;
* Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

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

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

1. \* Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах). [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются. [↑](#footnote-ref-3)