



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЛЕСКОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

02 октября 2019 г.
дер. Верхние Осельки

№5

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 11.03.2008 года №14- ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» совет депутатов муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение №1).

2. Признать утратившими силу решения совета депутатов:

- от 19.09.2014 года №05 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- от 06.10.2014 года №09 «О внесении изменений в Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы

администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3.Решение вступает в силу с момента его опубликования в газете «Лесколовские вести» и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Глава муниципального образования

А.Л. Михеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - поселения), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

Совет депутатов - Совет депутатов поселения;

Глава администрации - лицо, назначаемое Советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий;

Конкурсная комиссия (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения и настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

Претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

Конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

Кандидат - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

Контракт - контракт с лицом, назначаемым Советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) решению Совета депутатов об утверждении условий контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

3) Уставу муниципального образования;

4) Областному закону от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса).

Конкурс на замещение должности главы администрации может быть назначен Советом депутатов не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока полномочий Совета депутатов.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов, структурное подразделение (должностное лицо) Совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов;

3) срок окончания полномочий конкурсной комиссии, который не может быть меньше двадцати календарных дней с установленной даты проведения конкурса;

4) проект контракта.

2.3. Решение об объявлении конкурса, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате и времени, месте его проведения, проект контракта с главой администрации подлежит официальному опубликованию в газете «Лесколовские вести» не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения конкурса.

2.4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение Совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. В течение 20-дневного срока начинается с момента публикации решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального поселения с учетом изменений.

3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.

При формировании конкурсной комиссии в поселении половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, половина – главой администрации муниципального района.

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, а также определяют лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов.

3.4. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее $2/3$ членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.6. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

При равенстве голосов председатель конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

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

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3.9. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- состав членов комиссии, участвующих в заседании;
- список претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка для заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);
- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);
- оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу.

3.10. Конкурсная комиссия:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- 3) осуществляет прием документов от структурного подразделения (должностного лица) Совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;
- 4) оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанные в разделе 4 настоящего Положения;
- 5) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Условия конкурса

4.1. Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- 1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;
- 3) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;
- 4) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
- 6) предоставление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7) иметь высшее образование
- 8) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет стажа на дату проведения конкурса;
- 9) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Устава муниципального образования, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства, форм планирования и контроля деятельности организации, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом, организации документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- 10) иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 11) соответствовать дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы местной администрации, предусмотренным Уставом поселения.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме , утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии (Приложение1)
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации
- 4) три фотографии размером 3x4;
- 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 (службы);
- 6) документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 8) свидетельство о постановке претендента 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.
- 12) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния
- 13) Сведения сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Приложение 2

- 14) Страховой медицинский полюс обязательного медицинского страхования
- 15) Копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 16) Отзыв с предыдущего места работы (службы) и по желанию другие сведения.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3. Представляются в конкурсную комиссию, претендентами лично в течение двух недель со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу: в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. Структурное подразделение (должностное лицо) Совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации) уполномоченное решением Совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов:

- 1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
- 2) обязательно составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;
- 3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

- 1) предварительная квалификация;
- 2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 11,12 пункта 4.1. настоящего Положения.

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11,12 пункта 4.1. настоящего Положения.

5.4. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

- 1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3. настоящего Положения;
- 2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенные ко второму этапу конкурса;
- 3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;
- 4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;
- 5) в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;
- б) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата. Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии. Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов, куда включаются два претендента, набравшие по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов. В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность

главы администрации наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

5.9. Кандидат, признанный конкурсной комиссией победителем по итогам 2 этапа конкурса, подает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460(далее –справка) в Аппарат Губернатора Ленинградской области. Заполнение формы справки осуществляется с использованием специальной программного обеспечения «Справки БК». После подачи справки в Аппарат, победитель представляет в конкурсную комиссию документы, подтверждающие факт подачи (либо направление) справки в Аппарат (копию справки с отметкой о приеме работниками Аппарата либо документы, подтверждающие направление справки посредством почтовой связи).

5.10. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в Совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5.11. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

5.12. Конкурс признается несостоявшимся:

- отсутствие заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;
- предоставление документов на участие в конкурсе менее чем двумя претендентами;
- неявки претендентов на конкурс;
- участия в конкурсе менее двух претендентов;
- если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение Совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Лесколовские вести» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации обжалуются претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации публикуется в газете «Лесколовские вести» в трехдневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

В случае, если органы местного самоуправления муниципального образования наделены отдельными государственными полномочиями Ленинградской области, контракт согласовывается Губернатором Ленинградской области.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением главы администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р
(в ред. от 27 марта 2019 г.)

АНКЕТА

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место

для

фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)

Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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	Адрес организации
поступления	ухода	организации	(в т. ч. за границей)

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)

14.1. Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 загранпаспорта

(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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

_____,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

N	Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
1.	
2.	
3.	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" " _____ 20__ г. _____

(подпись государственного гражданского служащего
или муниципального служащего, гражданина
Российской Федерации, претендующего на замещение
должности государственной гражданской службы
Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

- <1> В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.
- <2> В соответствии с [пунктом 13 статьи 2](#) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- <3> В соответствии с [пунктом 14 статьи 2](#) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

«__» _____ 2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Лесколдовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов, утвержденным постановлением администрации от 13.09.2011 г. № 122 проведена антикоррупционная экспертиза **проекта решения Совета депутатов «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Лесколдовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»** (далее - Проект), предоставленного администрацией МО «Лесколдовское сельское поселение» для рассмотрения и утверждения советом депутатов, в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном Проекте коррупциогенные факторы не выявлены.

Главный специалист-юрист

А.Ф. Толмачев

**Главе муниципального образования
«Лесколовское сельское поселение»**

А.Л. Михееву

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект решения Совета депутатов «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

На основании Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 7.5 статьи 36 Устава муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области представляется **проект решения Совета депутатов «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».**

Представленный проект решения соответствует нормам действующего законодательства, уставу муниципального образования, принятие указанного решения находится в компетенции совета депутатов муниципального образования.

Главный специалист- юрист

А.Ф. Толмачев

