

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ  
СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ  
село Сухосолотино

24 ноября 2023 г.

№ 3/5

**О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, земское собрание Сухосолотинского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение земского собрания Сухосолотинского сельского поселения от 12.02.2018 года № 58/2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

3. Настоящее решение обнародовать в установленном Уставом Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://suxosolotinskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава Сухосолотинского  
сельского поселения**

**И.В. Гутенева**

**Приложение  
к решению земского собрания  
Сухосолотинского сельского поселения  
от «24» ноября 2023 года № 3/5**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СУХОСОЛОТИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Положение) содержит основные правила и условия, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области и Уставом Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район», отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - глава администрации района).

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

1.4. Конкурс объявляется Земским собранием Сухосолотинского сельского поселения (далее – Земское собрание) не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Сухосолотинского сельского поселения не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий глава Сухосолотинского сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации поселения. При этом конкурс на замещение должности главы администрации поселения должен быть проведен не позднее

чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.5. Глава Сухосолотинского сельского поселения не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса должен опубликовать сообщение, содержащее информацию о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, а также условия участия в конкурсе и порядок его проведения, предусмотренные настоящим Положением.

1.6. Решение Земского собрания (распоряжение главы Сухосолотинского сельского поселения) об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Сухосолотинского сельского поселения в сети Интернет.

## **Раздел 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения в порядке, установленном настоящим Положением. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации района.

2.2. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе четырех человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Земским собранием Сухосолотинского сельского поселения, а другая половина - главой администрации Ивнянского района.

2.4. В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

2.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лица близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.6. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Земским собранием не позднее 20 календарных дней со дня опубликования решения Земского собрания о проведении конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Земским собранием не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения главы сельского поселения о проведении конкурса.

2.7. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Земским собранием, могут представляться в Земское собрание членами Земского собрания, а также инициативными группами жителей Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Ивнянского района, численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Земское собрание не более трех кандидатов.

2.8. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в Земское собрание в течение пяти дней со дня опубликования решения (распоряжения) о проведении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем, а также контактную информацию и согласие на включение его в состав конкурсной комиссии.

2.9. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Земским собранием, членам Земского собрания выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.10. Председательствующий на заседании Земского собрания поочередно, в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Члены Земского собрания могут задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

2.11. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется членами Земского собрания путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных им бюллетенях для голосования, которые впоследствии отдаются председательствующему. При этом каждый член Земского собрания может голосовать не более чем за трех кандидатов.

2.12. Председательствующий производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

2.13. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании членов Земского собрания. Число

прошедших кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии. Назначение членов конкурсной комиссии Земским собранием оформляется решением Земского собрания.

2.14. Член конкурсной комиссии освобождается от своих обязанностей в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

В случае освобождения от обязанностей назначенного Земским собранием члена конкурсной комиссии Земское собрание в течение четырех дней с момента освобождения члена конкурсной комиссии от обязанностей назначает нового члена конкурсной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

2.15. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня, следующего после назначения всех ее членов.

2.16. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в пятидневный срок после завершения процесса формирования комиссии.

2.17. Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии председатель Земского собрания.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.18. Из числа членов конкурсной комиссии может быть сформирована рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами, на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Положения.

По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и секретаря комиссии.

2.19. Из числа членов комиссии для подсчета суммарного количества баллов, набранных кандидатами в результате конкурса, формируется счетная комиссия.

2.20. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.21. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

2.22. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.23. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.24. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование на заседании конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии и не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе. Протоколы заседания конкурсной комиссии подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии.

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

- дата, время и место проведения заседания;
- состав членов, участвующих в заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;
- итоги голосования;
- принятые решения.

К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.27. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.27.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

2.27.2. Знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса.

2.27.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

2.27.4. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

2.28. Председатель конкурсной комиссии:

2.28.1. Представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

2.28.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.28.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

2.28.4. Подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии.

2.28.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.29. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

2.29.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

2.29.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.30. Секретарь конкурсной комиссии:

2.30.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

2.30.2. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.30.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.31. Конкурсная комиссия:

2.31.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации района.

2.31.2. Хранит представленные документы до передачи их в Земское собрание.

2.31.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

2.31.4. При необходимости запрашивает дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

2.31.5. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

2.31.6. Организует проведение и проводит конкурс.

2.31.7. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.31.8. Представляет в Земское собрание кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации района.

2.31.9. Передает в Земское собрание поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.



2.31.10. Вносит в Земское собрание предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.31.11. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

2.31.12. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.32. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района.

### **Раздел 3. ПОРЯДОК ВЫДВИЖЕНИЯ КАНДИДАТОВ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ**

3.1. Кандидатура на должность главы администрации сельского поселения может быть выдвинута:

3.1.1. Главой администрации Ивнянского района.

3.1.2. Председателем Земского собрания.

3.1.3. Группой членов Земского собрания численностью не менее пяти человек.

3.1.4. Общественными объединениями.

3.1.5. Собраниями граждан.

3.1.6. Путем самовыдвижения.

3.2. В случаях, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации сельского поселения являются общественные объединения или собрания граждан, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

3.3. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им предоставлены документы согласно перечню и в сроки, установленные настоящим Положением.

3.4. Кандидат на должность главы администрации сельского поселения (далее - кандидат) должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30.03.2005 № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области».

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.5.1. Несоответствия требованиям правовых актов, перечисленных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.5.2. Несвоевременного представления документов, указанных в пунктах 3.6 - 3.9 настоящего Положения, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также предоставления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.6. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке (далее- уполномоченное лицо), не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения конкурса по адресу, указанному в решении об объявлении конкурса, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

3.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

представление - в случае выдвижения кандидата главой администрации Ивнянского района, Председателем Земского собрания или группой членов Земского собрания;

выписку из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

выписку из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан.

3.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина.

3.6.4. Автобиографию.

3.6.5. Анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3.6.6. Анкету по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.6.7. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.6.8. Документ об образовании.

3.6.9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.6.10. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.6.11. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.12. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

3.6.13. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

3.6.14. Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Представление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09.11.2017 № 202 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений».

3.6.15. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о 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».

3.6.16. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.6.17. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6.18. Программу социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации муниципального района на срок действия контракта главы администрации муниципального района.

3.6.19. Проект решения Земского собрания о структуре администрации сельского поселения.

3.6.20. Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).

3.7. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.8. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо вправе представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, а также их копии.

3.9. В случае если кандидат лично либо уполномоченное им лицо указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и проч.), он обязан одновременно с подачей указанных сведений предоставить документы, подтверждающие указанные сведения, а также их копии.

3.10. Подлинники документов, указанных в пунктах 3.6, 3.9 настоящего Положения, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии заверяются и подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

О приеме документов кандидату лично или уполномоченному им лицу выдается расписка в принятии документов от кандидата на замещение

должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Сведения о поданных документах также вносятся в журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших от кандидатов на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, ведущийся по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.11. Представленные кандидатом лично или уполномоченным им лицом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурсная комиссия при необходимости вправе запрашивать дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

3.12. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с программами социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и проектами решений Земского собрания о структуре администрации сельского поселения, представленными кандидатами.

3.13. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса предоставить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

4.1. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно. Конкурсная комиссия также определяет место и время, на которое назначено собеседование с каждым из кандидатов.

4.2. Конкурс проводится в два этапа: первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - индивидуальное собеседование.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа могут быть проведены в один день.

4.3. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами или уполномоченными ими лицами, на:

- соответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения;

- соответствие комплекта представленных документов пункту 3.6 настоящего Положения, правилам их оформления, достоверности содержащихся в них сведений.

По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса.

Решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия. В случае проведения всех этапов конкурса в один день решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.5. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Положения, способности кандидата замещать должность главы администрации сельского поселения. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими программ социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и проектами решений Земского собрания о структуре администрации сельского поселения.

4.7. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и проекта решения Земского собрания о структуре администрации сельского поселения, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

В ходе собеседования члены конкурсной комиссии вправе также задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.8. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов),

проставляемой в отношении каждого из кандидатов в бюллетене по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

4.9. Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией. Результаты подсчета оформляются протоколом заседания счетной комиссии.

Протокол заседания счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

## **Раздел 5. РЕШЕНИЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА**

5.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Земское собрание не менее двух кандидатов, получивших наибольшее количество баллов.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.2.1. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.2.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения.

5.2.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

5.2.4. При недопуске к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

5.2.5. При участии в конкурсе только одного кандидата.

5.3. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии по каждому кандидату отдельно.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, его голос является решающим.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Земское собрание незамедлительно.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Земское собрание направляются программы социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и проекты решений Земского собрания о структуре администрации сельского поселения, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

5.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса доводится до сведения кандидатов любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

5.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Положением, либо конкурс был признан несостоявшимся, Земское собрание сельского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

## **Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

6.2. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

6.3. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации сельского поселения, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных федеральными законами.

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

6.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в Земском собрании сельского поселения с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

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

6.7. Настоящий порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.



**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке проведения**  
**конкурса на замещение должности**  
**главы администрации**  
**Сухосолотинского сельского**  
**поселения муниципального района**  
**«Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Форма**

В конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение должности главы  
администрации Сухосолотинского  
сельского поселения муниципального  
района «Ивнянский район» Белгородской  
области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

№ \_\_\_\_\_

паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

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 администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области 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, а также запреты и обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, мне известны.

Я являюсь кандидатом, выдвигаемым в порядке самовыдвижения (да/нет).  
(подчеркнуть нужное)

---

(дата)

---

(подпись)

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке проведения**  
**конкурса на замещение должности**  
**главы администрации**  
**Сухосолотинского сельского**  
**поселения муниципального района**  
**«Ивнянский район»**  
**Белгородской области**

**Форма**

В конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение должности главы  
администрации Сухосолотинского  
сельского поселения муниципального  
района «Ивнянский район» Белгородской  
области

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

№ \_\_\_\_\_

паспорт

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - конкурсная комиссия) свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в:

- 1) заявлении;

- 2) документе о выдвижении кандидатом, а именно:
  - представлении - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета или группой членов Муниципального совета.
  - выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;
  - выписке из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан;
- 3) паспорте гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина;
- 4) автобиографии;
- 5) анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 6) анкете по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;
- 7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, или иных документах, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 8) документе об образовании;
- 9) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) документах воинского учета;
- 12) заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;
- 13) справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;
- 14) реестре представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомлении о вручении, либо иных документах, подтверждающих направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 15) сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин,

претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

16) справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

17) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон);

18) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

17) дополнительных сведениях о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и проч.) и документах, подтверждающих указанные сведения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Ивнянского района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Я предоставляю конкурсной комиссии право передавать мои персональные данные третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

---

Дата

Подпись

ФИО

**Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
конкурса на замещение должности  
главы администрации  
Сухосолотинского сельского  
поселения муниципального района  
«Ивнянский район»  
Белгородской области**

**Форма**

**Расписка в принятии документов от кандидата на замещение  
должности главы администрации Сухосолотинского сельского  
поселения муниципального района "Ивнянский район" Белгородской  
области с описью документов, представленных кандидатом в  
конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение  
должности главы администрации Сухосолотинского  
сельского поселения муниципального района "Ивнянский район"  
Белгородской области**

Мною, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение  
должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения  
муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области  
«\_\_\_\_\_» 202\_\_ года приняты следующие документы от кандидата

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по описи:

N п/п	Наименование документа	Количество (экземпляро в, штук, листов)
1.	Личное заявление установленной формы	
2.	Документ о выдвижении кандидата (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:	

	представление - в случае выдвижения кандидата главой администрации Ивнянского района , Председателем Земского собрания или группой членов Земского собрания; выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан (нужное - подчеркнуть)	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина	
4.	Автобиография	
5.	Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р	
6.	Анкета по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63	
7.	Заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (нужное - подчеркнуть)	
8.	Документ(-ы) об образовании:	
8.1		
8.2		
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н	
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	

10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н	
13.	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н	
14.	Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (нужное - подчеркнуть)	
15.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р	
16.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации России от 27.09.2019 № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	



18.	Программа социально-экономического развития муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	
19.	Проект решения Муниципального совета о структуре администрации муниципального района	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).	
21.	Фотографии (3х4, 4 шт.)	

\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Расписку в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, получил:

\_\_\_\_\_

(подпись кандидата,  
сдавшего документы)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Примечание: расписка оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр для кандидата, один экземпляр в дело кандидата.

**Приложение № 4  
к Положению о порядке  
проведения конкурса на  
замещение должности главы  
администрации Сухосолотинского  
сельского поселения  
муниципального района  
«Ивнянский район» Белгородской  
области**

**Форма**

**Журнал регистрации кандидатов и учета документов,  
поступивших от кандидатов на замещение должности главы  
администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального  
района «Ивнянский район» Белгородской области**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию</b>	<b>Кол-во листов</b>	<b>Расписка кандидата в передаче документов</b>	<b>Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.					
2.					

Примечание: журнал прошивается, на обратной стороне обложки журнала ставится отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано

\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) листов

Председатель конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сухосолотинского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области

**Приложение № 5**  
**к Положению о порядке проведения**  
**конкурса на замещение должности**  
**главы администрации**  
**Сухосолотинского сельского**  
**поселения муниципального района**  
**«Ивнянский район» Белгородской**  
**области**

**Форма**

**Бюллетень**

№ п/п	ФИО кандидата	Количество баллов				
		Программа социально-экономического развития Сухосолотинского сельского поселения Ивнянского района			Проект решения Земского собрания Сухосолотинского сельского поселения о структуре администрации Сухосолотинского сельского поселения «Ивнянский район» Белгородской области	
		оценка возможности и реализации на практике	оценка логичности построения и доступности и для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможности и реализации на практике	оценка эффективности организационных подходов и методов