СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ВИТЕБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.03.2022 года № 6

х. Витебск

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района**  **Воронежской области** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района, Совет народных депутатов Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования в Вестнике муниципальных правовых актов Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и обнародования в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 45 Устава Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Витебского

сельского поселения А.А. Обухов

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района

Воронежской области

от 23.03.2022 г. № 6

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности**

**главы администрации Витебского сельского поселения**

**Подгоренского муниципального района Воронежской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами и Законами Воронежской области, Уставом Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Конкурс), требования, предъявляемые к кандидатам, порядок создания и работы конкурсной комиссии, определение победителей Конкурса.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации.

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

**2. Условия Конкурса**

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

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

- наличие среднего профессионального образования;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

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

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

2.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае наличия ограничений, связанных с муниципальной службой, определенных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Порядок объявления Конкурса**

3.1. Конкурс объявляется Советом народных депутатов Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Совет народных депутатов) при наличии вакансии на замещение должности главы администрации.

3.2. Решение об объявлении Конкурса должно содержать:

- дату, время и место проведения Конкурса;

- условия Конкурса;

- состав конкурсной комиссии;

- место и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов, контактные телефоны;

- проект контракта с главой администрации.

3.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса в Вестнике муниципальных правовых актов Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и подлежит размещению на официальном сайте администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района в сети Интернет.

Под днем проведения конкурса в настоящем Порядке понимается день проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

**4. Конкурсная комиссия**

4.1. Для непосредственного осуществления подготовки и проведения Конкурса формируется конкурсная комиссия.

4.2. Конкурсная комиссия формируется решением Совета народных депутатов. Количественный состав конкурсной комиссии - 6 человек.

4.3. Состав конкурсной комиссии 3 человека (половина) назначается Советом народных депутатов, 3 человека (половина) - главой Подгоренского муниципального района.

4.4. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;

- заместителя председателя конкурсной комиссии;

- секретаря конкурсной комиссии;

- членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется из числа депутатов Совета народных депутатов, представителей органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района и общественных организаций.

Председатель конкурсной комиссии, его заместитель, секретарь назначается Советом народных депутатов непосредственно при формировании её состава. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

При отсутствии жалоб и (или) протестов на действия (бездействия) конкурсной комиссии полномочия конкурсной комиссии прекращаются через 10 дней со дня официального опубликования результатов конкурса на замещение должности главы администрации по контракту.

4.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района;

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

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

4.6. Член конкурсной комиссии освобождается от обязанностей члена конкурсной комиссии по решению Совета народных депутатов Подгоренского муниципального района в случае:

- подачи членом конкурсной комиссии письменного заявления о сложении своих полномочий;

- появления оснований, предусмотренных п. 4.5.настоящего Порядка.

4.7. В рамках собственных полномочий конкурсная комиссия:

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

б) определяет конкурсные процедуры;

в) принимает решение и уведомляет кандидатов о допуске или недопущении к участию в Конкурсе;

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

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

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

 созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;

председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;

 выполняет иные полномочия.

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

4.10. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

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

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

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

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

4.11. Член конкурсной комиссии вправе:

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

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

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

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

- осуществлять иные полномочия в соответствии с Порядком.

4.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от установленного числа членов конкурсной комиссии.

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

4.14. Решения конкурсной комиссии в ходе подготовки и проведении Конкурса (за исключением определения победителей конкурса) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

**5. Порядок представления документов**

5. 1. В течение 35 дней с даты опубликования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса на замещение должности главы администрации, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1 к Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой установлена Правительством Российской Федерации;

- 2 фотографии 4х6 без уголка;

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

- копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копии документов об образовании;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

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

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы (на отчетную дату);

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы (на отчетную дату);

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

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

5.2. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Представленные кандидатами документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 2 к Порядку).

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

**6. Порядок подготовки конкурса**

6.1. Подготовка Конкурса осуществляется конкурсной комиссией после окончания срока подачи документов.

Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Порядком подвергаются проверке в установленном федеральными законами порядке.

На данном этапе конкурсная комиссия:

- проводит проверку кандидатов на соответствие квалификационным требованиям;

- определяет конкурсные процедуры;

- принимает решение о допуске (либо отказе в допуске) кандидатов к участию в Конкурсе;

- иные мероприятия для подготовки проведения Конкурса.

6.2. В случае установления в ходе проверки несоответствия кандидата требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, либо выявлении обстоятельств указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе.

Уведомление о недопущении или допуске к участию в Конкурсе направляется заказным письмом с уведомлением или вручается под роспись кандидату не позднее трех дней со дня принятия решения (приложения № 3 и № 4 к Порядку).

6.3. Конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование с кандидатами.

6.4. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится по вопросам:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

- иным вопросам, входящим в компетенцию главы администрации.

При этом учитываются:

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

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

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

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

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

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

7) наличие у кандидата организаторских способностей;

8) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

Кандидаты располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

**7. Проведение Конкурса**

7.1. В день проведения Конкурса конкурсная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) кандидатов.

На заседании председатель конкурсной комиссии официально представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает о его анкетных данных.

7.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований.

Каждый член конкурсной комиссии оценивает каждого кандидата и выставляет оценку по пятибалльной системе. Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 - "неудовлетворительно";

3 - "удовлетворительно";

4 - "хорошо";

5 - "отлично";

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

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

- оценка 4 "хорошо" предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

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

Оценки членов комиссии заносятся в итоговый протокол Конкурса согласно приложению № 5 к Порядку.

Победителями конкурса признаются не менее двух кандидатов, получивших наибольшее количество баллов

Кандидаты участвуют в Конкурсе в алфавитном порядке.

7.3. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет кандидатов в Совет народных депутатов Витебского сельского поселения для назначения на должность главы администрации.

7.4. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

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

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

- при подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

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

7.5. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

О результатах Конкурса кандидаты, участвующие в Конкурсе, уведомляются председателем комиссии в устной и письменной форме (приложение № 6 к Порядку).

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

7.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, либо Конкурс был признан несостоявшимся, Совет народных депутатов принимает решение о проведении повторного Конкурса.

**8. Заключительные положения**

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

8.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств бюджета Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

Приложение № 1 к Порядку

Председателю Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

(Ф.И.О. год рождения, образование, адрес места жительства, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

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

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Порядке о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Подгоренского муниципального района;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложение (перечень представленных документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

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

(дата, подпись)

**Примечание.**

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

**Приложение № 2 к Порядку**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖУРНАЛ** учета участников конкурса на замещение должности главы администрации  Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района  Воронежской области | | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | Перечень документов предъявленных кандидатом | Подпись кандидата о сдаче документов | Дата направлений уведомлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3 к Порядку**

(кому: Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о недопущении к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно из оснований)

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес и номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4 к Порядку**

(кому: Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о допуске к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

Конкурс состоится в \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5 к Порядку**

**КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

**на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области**

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

по результатам голосования членов конкурсной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Число членов комиссии, принявших участие в голосовании |  |
| 2 | Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области |  |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры |  |
| № п/п | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | Количество баллов членов комиссии |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Приложение № 6 к Порядку**

(кому: Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о результатах конкурса

на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что в соответствии с решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение должности главы администрации Витебского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области Вы признаны (не признаны) победителем конкурса.

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес и номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)