

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА**

Шестое внеочередное  
заседание  
03 февраля 2024 года

**РЕШЕНИЕ**

Четвертого созыва  
№ 68

**О порядке проведения конкурса  
на замещение должности главы  
администрации муниципального  
района «Прохоровский 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 муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области, Муниципальный совет Прохоровского района **решил:**

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Прохоровского района от 21 января 2014 года № 54 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Истоки», сетевом издании «Прохоровские Истоки» (prohistoki.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в сети Интернет (<https://prohorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике, внесению изменений и дополнений в Устав Прохоровского района и подготовке нормативно-правовых актов (Лавриненко Г.А.).

**Председатель Муниципального  
совета Прохоровского района**



**О.А. Пономарёва**

**УТВЕРЖДЁН**  
**решением Муниципального совета**  
**Прохоровского района**  
**от 03 февраля 2024 г. № 68**

**Порядок**  
**проведения конкурса на замещение должности главы администрации**  
**Прохоровского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района Белгородской области (далее - Порядок) содержит основные правила и условия, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области, Уставом муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области (далее – Устав) порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района Белгородской области (далее – конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, отвечающих установленным к кандидатам на должность главы администрации Прохоровского района Белгородской области требованиям (далее – глава администрации), способных по своим личным, профессиональным и деловым качествам осуществлять полномочия главы администрации Прохоровского района, и последующее представление Муниципальному совету Прохоровского района (далее – Муниципальный совет) кандидатур для назначения на должность главы администрации.

1.3. Основными принципами конкурса являются:

- равный доступ к муниципальной службе;
- объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

**2. Подготовка конкурса**

2.1. Муниципальный совет принимает решение об объявлении конкурса не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Прохоровского района председатель Муниципального совета не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий, издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации, которое подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом. При этом конкурс на замещение должности главы администрации должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения».

2.2. Решение Муниципального совета (распоряжение председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса должно содержать:

- дату, время и место проведения конкурса;
- график приема, место (адрес) и срок представления документов, указанных



в разделе 4 настоящего Порядка;

- срок публикации объявления о проведении конкурса;
- проект контракта главы администрации.

2.3. Решение Муниципального совета (распоряжение председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса, условия конкурса и проект контракта главы администрации подлежат опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в районной газете «Истоки», сетевом издании «Прохоровские истоки» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в сети Интернет (<https://prohorovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

2.4. Председатель Муниципального совета не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в общем порядке, предусмотренном Уставом, должен опубликовать объявление о проведении конкурса.

Текст указанного объявления утверждается распоряжением председателя Муниципального совета.

2.5. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- график приема, место (адрес), срок представления и перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- порядок выдвижения и требования к кандидатам;
- место ознакомления кандидатов с нормативными документами и получения бланков установленного образца.

2.6. О принятии решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, Муниципальный совет информирует Губернатора Белгородской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

### **3. Статус конкурсной комиссии**

3.1. Конкурс проводит конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации (далее - конкурсная комиссия), которая непосредственно осуществляет подготовку и проведение конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия формируется для отбора, оценки, определения наиболее компетентных кандидатов на замещение должности главы администрации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, и последующего представления Муниципальному совету кандидатур для назначения на должность главы администрации.

3.3. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Члены конкурсной комиссии осуществляют свою деятельность на непостоянной (нештатной) неоплачиваемой основе.

3.4. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии составляет шесть человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Губернатором Белгородской области, а другая половина – Муниципальным советом.



Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

3.5. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Белгородской области, Уставом, а также настоящим Порядком.

3.6. Основными задачами конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- обеспечение соблюдения равных условий для каждого из кандидатов на должность главы администрации;
- рассмотрение и оценка документов, представленных на конкурс;
- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, представившим документы для участия в конкурсе;
- определение результатов конкурса.

3.7. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом не позднее 20 календарных дней со дня опубликования решения Муниципального совета (распоряжения председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса.

3.8. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации конкурсная комиссия формируется в срок не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения председателя об объявлении конкурса.

3.9. Председатель Муниципального совета не позднее 20 календарных дней со дня опубликования решения Муниципального совета (распоряжения председателя Муниципального совета) об объявлении конкурса в общем порядке, предусмотренном Уставом, должен опубликовать сообщение о формировании конкурсной комиссии

Текст указанного сообщения утверждается распоряжением председателя Муниципального совета.

Сообщение о формировании конкурсной комиссии подлежит опубликованию в районной газете «Истоки», сетевом издании «Прохоровские истоки» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в сети Интернет (указать ссылку) и должно содержать сведения о сроке представления документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии, о дате, времени и месте приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 3.13 раздела 3 настоящего Порядка.

3.10. В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области, проявившие себя с положительной стороны в труде, учебе, общественной жизни, социальной, культурной, спортивной, экономической или иной сфере жизнедеятельности Прохоровского района, Белгородской области, Российской Федерации.

3.11. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане, признанные в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 3) лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с кандидатом на должность главы администрации (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

4) граждане, работодателями которых являются кандидаты на должность главы администрации, или граждане, находящиеся в непосредственном их подчинении.

3.12. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, могут представляться в Муниципальный совет председателем Муниципального совета, членами Муниципального совета, председателем, депутатами Белгородской областной Думы, ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области», а также инициативными группами жителей Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Прохоровского района численностью не менее 60 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет не более трех кандидатур.

3.13. Срок приема представлений на кандидатуру члена конкурсной комиссии должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии.

Представление на кандидатуру члена конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации (приложение 1 к настоящему Порядку), направляется в Муниципальный совет с сопроводительным письмом (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.14. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, членам Муниципального совета выдаются именные бюллетени для голосования, предварительно утвержденные Муниципальным советом, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

3.15. Председатель Муниципального совета или иное уполномоченное лицо, председательствующее на заседании Муниципального совета (далее по тексту – председательствующий), поочередно в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из кандидатов в члены конкурсной комиссии. Члены Муниципального совета могут задавать вопросы указанным кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

Обсуждение кандидатур кандидатов в члены конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, может также проходить на заседании Муниципального совета без их личного присутствия на заседании. В данном случае председательствующий предоставляет слово субъектам, представившим указанные кандидатуры, или иным лицам по своему усмотрению.

3.16. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных членам Муниципального совета бюллетенях для голосования, которые после завершения голосования отдают их председательствующему. При этом каждый член Муниципального совета может голосовать за такое число кандидатов, которое равно половине от установленной численности членов конкурсной комиссии, то есть трём.

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

3.18. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов. Число прошедших

кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии, то есть не более трёх.

3.19. Из членов конкурсной комиссии, назначенных Губернатором Белгородской области и Муниципальным советом, формируется состав конкурсной комиссии. Решение о формировании конкурсной комиссии оформляется решением Муниципального совета.

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

- подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Порядка.

3.21. В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии, в течение пяти рабочих дней с момента выбытия члена конкурсной комиссии.

3.22. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.23. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня вступления в силу решения Муниципального совета о формировании конкурсной комиссии.

3.24. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения Муниципального совета о формировании конкурсной комиссии.

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

Первое заседание конкурсной комиссии ведет до избрания председателя конкурсной комиссии старейший по возрасту член конкурсной комиссии. С момента избрания председателя конкурсной комиссии старейший по возрасту член конкурсной комиссии, ведущий заседание, передает ведение заседания избранному председателю конкурсной комиссии

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются простым большинством голосов от установленного настоящим Порядком численного состава конкурсной комиссии.

На первом заседании конкурсной комиссии из ее членов может быть сформирована рабочая группа для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в конкурсе.

3.26. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- созывает заседания конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- представляет конкурсную комиссию во всех взаимоотношениях с кандидатами на замещение должности главы администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными



объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;

- подписывает решения и протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов заседания конкурсной комиссии;

- представляет на заседании Муниципального совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

- ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе,

- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

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

3.28. Секретарь конкурсной комиссии организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, принимает и проверяет поступающие в конкурсную комиссию материалы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы конкурсной комиссии.

3.29. Основной формой работы конкурсной комиссии являются её заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются её председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.30. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

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

3.32. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом.

3.33. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет ее секретарь.

В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, место и время проведения заседания;

- состав членов комиссии, участвовавших в заседании;

- повестка дня заседания;

- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии по каждому вопросу повестки дня заседания;

- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;

- итоги голосования;

- принятые решения.

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

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

3.34. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам

проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.35. 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 её решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

3.36. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- удостовериться в подлинности представленных документов;
- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;
- иметь особое мнение в отношении принимаемых конкурсной комиссией решений.

3.37. Конкурсная комиссия:

- организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации;
- изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;
- осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;
- рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;
- организует проведение и проводит конкурс;
- определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- вносит в Муниципальный совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- представляет в Муниципальный совет двух кандидатов, набравших по результатам конкурса наибольшее количество оценочных баллов;
- передает в Муниципальный совет по завершению конкурса 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;
- исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

3.38. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на Муниципальный совет и администрацию Прохоровского района в соответствии с выполняемыми полномочиями по обеспечению деятельности Муниципального совета.

3.39. Вопросы деятельности конкурсной комиссии, не урегулированные настоящим Порядком, устанавливаются ею самостоятельно.

Конкурсная комиссия самостоятельно решает другие вопросы проведения конкурса, не урегулированные настоящим Порядком.

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

3.41. Конкурсная комиссия прекращает свои полномочия после принятия Муниципальным советом решения о назначении на должность главы администрации.

#### **4. Порядок выдвижения кандидатов и представления в конкурсную комиссию документов кандидатами на замещение должности главы администрации**

4.1. Кандидаты на замещение должности главы администрации могут быть выдвинуты:

- 1) Губернатором Белгородской области;
- 2) исполнительными органами Белгородской области;
- 3) председателем Муниципального совета;
- 4) органами местного самоуправления;
- 5) коллективами предприятий, учреждений, организаций;
- 6) группой депутатов Муниципального совета в количестве не менее пяти человек, избирательными объединениями, избирательными блоками;
- 7) инициативной группой граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Прохоровского района, численностью не менее 60 человек;
- 8) общественными объединениями;
- 9) путем самовыдвижения.

4.2. Если инициаторами выдвижения кандидата являются субъекты, указанные в подпунктах 7 и 8 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях инициативных групп граждан.

4.3. Кандидат на замещение должности главы администрации (далее – кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации либо гражданство (подданство) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) отсутствие неснятой или непогашенной судимости;
- 5) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 6) наличие стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;



7) отвечать требованиям, ограничениям, запретам, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», законом Белгородской области от 30.03.2005 г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», законом Белгородской области от 24.09.2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом.

4.4. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - уполномоченное лицо) представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление установленной формы (приложение 3 к настоящему Порядку);

2) документ о выдвижении кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

- представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, председателем или группой депутатов Муниципального совета;

- протокол (выписка из протокола) конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

- протокол (выписка из протокола) собрания граждан - в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан;

3) паспорт гражданина Российской Федерации, гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, или иной документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства));

4) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

5) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», с фотографией;

6) заверенную нотариально или кадровой службой по последнему 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;

7) документ(ы) об образовании;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, 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 г. № 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»;

12) 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 г. № 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»;

13) 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09.11.2017 г. № 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»;

14) 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации



от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы 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»;

15) 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 г. № 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»;

16) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

17) стратегию социально-экономического развития Прохоровского района, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Прохоровского района на срок действия контракта главы администрации;

18) проект структуры администрации Прохоровского района с указанием:

основных направлений деятельности структурных подразделений администрации Прохоровского района;

необходимого количества штатных сотрудников администрации Прохоровского района;

расходов на содержание администрации Прохоровского района в расчете на календарный (финансовый) год.

К проекту структуры администрации Прохоровского района кандидат обязан приложить проект решения Муниципального совета об утверждении структуры администрации Прохоровского района.

19) контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона);

20) фотографии (3х4, 2 шт.);

21) нотариально удостоверенную доверенность в случае предоставления документов, указанных в подпунктах 1 - 20 пункта 4.4 раздела 4 настоящего Порядка, уполномоченным лицом кандидата, указанным в доверенности.

Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Порядка.

4.5. Кандидат лично, либо уполномоченное им лицо помимо документов, указанных в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Порядка, вправе представить другие документы, которые, на взгляд кандидата, характеризуют его профессиональную подготовку и готовность замещать должность главы администрации, а также их копии.

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

Подлинники документов, указанных в пунктах 4.4 - 4.6 раздела 4 настоящего



Порядка, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации.

4.7. Все документы, указанные в пунктах 4.4 - 4.6 раздела 4 настоящего Порядка, подаются кандидатом либо уполномоченным им лицом одновременно.

Не допускается подача документов путем их направления по почте, курьером, с использованием факсимильной и иных видов связи.

При приеме документов секретарь конкурсной комиссии сверяет оригиналы представленных документов и их копии, заверяет копии представленных документов.

Расписка о принятии документов от кандидата для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района(далее – расписка о принятии документов), составляется по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату либо уполномоченному им лицу.

4.8. Сведения о поданных кандидатом документах секретарем конкурсной комиссии также вносятся в журнал регистрации кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района и учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района, ведущийся по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Указанный журнал заводится отдельно на каждый конкурс и после окончания конкурса приобщается к архивным документам конкурсной комиссии.

4.9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) нарушение установленного срока подачи документов;
- 2) подача документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи;
- 3) представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Порядка.

4.10. Отметка об отказе в приеме документов делается секретарем конкурсной комиссии в расписке о принятии документов.

4.11. Конкурсная комиссия вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками Конкурса.

Председатель конкурсной комиссии направляет сведения о кандидатах в соответствующие органы для проведения проверочных мероприятий в соответствии с законодательством о государственной тайне и получения заключения о возможности оформления кандидату допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

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

Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно, не позднее чем за 14 дней до проведения конкурса, ознакомиться со стратегиями социально-экономического развития Прохоровского района и проектами решений

Муниципального совета об утверждении структуры администрации Прохоровского района, представленными кандидатами.

4.12. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

4) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

5) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

6) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Муниципального совета;

9) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, или наличия оснований для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;

10) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Порядка;

11) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Порядка.

## **5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов, второй этап конкурса – в форме индивидуального собеседования.

Второй этап конкурса проводится при наличии не менее трех кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

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

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

5.2. До начала конкурса кандидат вправе представить письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

5.3. По результатам первого этапа конкурса (проверки документов и достоверности сведений, представленных кандидатами) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса;  
2) об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса. При этом в решении указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию в конкурсе;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

2.1) отсутствия кандидатов;

2.2) наличия только двух кандидатов;

2.3) отказа в допуске к участию в конкурсе всем кандидатам;

2.4) подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

5.4. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется в Муниципальный совет в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее трех рабочих дней 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.

5.5. Решение об объявлении повторного конкурса объявляется Муниципальным советом в срок не позднее двух месяцев со дня признания конкурса несостоявшимся.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении повторного конкурса объявляется Муниципальным советом в срок не позднее двух недель со дня признания конкурса несостоявшимся.

5.6. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с каждым кандидатом.

5.7. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в конкурсе) проводит собеседование с каждым из кандидатов. Собеседование проводится в отсутствие других участников конкурса.

Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

5.8. Собеседование начинается с представления кандидатом стратегии социально-экономического развития Прохоровского района, после чего члены



конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представленных им материалов, теоретические и практические вопросы по различным сферам управления муниципальным районом, организации деятельности администрации муниципального района, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления и муниципальной службы, противодействия коррупции.

Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата /по предыдущим местам работы или службы, по существу представленных им документов, иные вопросы.

5.9. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта, оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в именном бюллетене конкурсной оценки кандидатов на замещение должности главы администрации (приложение 7 к настоящему Порядку).

5.10. Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией конкурсной комиссии, образуемой из числа членов конкурсной комиссии на время проведения конкурса. Результаты подсчета баллов, набранных каждым из кандидатов, оформляются протоколом заседания счетной комиссии конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации (приложение 8 к настоящему Порядку). Указанный протокол счетной комиссии утверждается решением конкурсной комиссии.

5.11. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов, результатов собеседования, а также с учетом анализа представленных кандидатами стратегий социально-экономического развития Прохоровского района.

5.12. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5.13. По результатам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании конкурса состоявшимся и об отборе двух кандидатур для представления в Муниципальный совет;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся.

5.14. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если конкурсной комиссией отобраны не менее двух кандидатур для представления в Муниципальный совет для принятия решения о назначении на должность главы администрации.

Указанное в настоящем пункте решение конкурсной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в Муниципальный совет для принятия решения о назначении на должность главы администрации.

5.15. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам голосования отобрано менее двух кандидатов для назначения на должность главы администрации либо если до принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса участвующими

в конкурсе кандидатами поданы заявления об отказе от участия в конкурсе, в связи с чем не осталось ни одного кандидата или остался один кандидат.

Указанное в настоящем пункте решение конкурсной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в Муниципальный совет для принятия решения об объявлении повторного конкурса.

Решение об объявлении повторного конкурса принимается Муниципальным советом в срок не позднее двух месяцев со дня признания конкурса несостоявшимся.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении повторного конкурса объявляется Муниципальным советом в срок не позднее двух недель со дня признания конкурса несостоявшимся.

5.16. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее трех рабочих дней с момента его принятия.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Итоги конкурса рассматриваются на заседании Муниципального совета.

6.2. Документы и материалы, представленные кандидатами в конкурсную комиссию, возврату не подлежат.

Документация конкурсной комиссии, в том числе принятые конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные участниками конкурса, в течение пяти рабочих дней после принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса секретарем конкурсной комиссии формируются в дело и передаются в Муниципальный совет, где они хранятся в течение установленного срока с последующей передачей их в архивный отдел администрации Прохоровского района в установленном порядке.

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

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

**Приложение 1**  
**к Порядку проведения конкурса на**  
**замещение должности главы**  
**администрации Прохоровского района**

**Представление**  
**на кандидатуру члена конкурсной комиссии по проведению конкурса**  
**на замещение должности главы администрации**  
**Прохоровского района**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания	
Специальность по образованию	
Учёная степень, учёное звание	
Место работы, должность	
Государственные награды, ведомственные знаки отличия	
Виды поощрения	
Адрес места жительства, индекс	
Контактные телефоны	
Трудовая деятельность (работа в прошлом)	
(год начала – год окончания)	место работы, должность

Дата составления представления    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Достоверность указанных в представлении сведений подтверждаю, на назначение членом конкурсной комиссии согласен (согласна)

\_\_\_\_\_ (подпись кандидатуры)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**Приложение 2**  
**к Порядку проведения конкурса на**  
**замещение должности главы**  
**администрации Прохоровского района**

(ФОРМА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА)

**Председателю Муниципального совета**  
**Прохоровского района**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Уважаем** \_\_\_\_\_ **!**

В соответствии с решением Муниципального совета Прохоровского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района» вношу (вносим\*) на рассмотрение Муниципального совета Прохоровского района кандидатуру

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района

Представление на указанную кандидатуру на \_\_\_ л. прилагается.

*\* в случае представления кандидатуры инициативной группой граждан прикладывается протокол собрания с подписями его участников*

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение 3  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
администрации Прохоровского района**

ФОРМА

**В конкурсную комиссию  
по проведению конкурса на замещение  
должности главы администрации  
Прохоровского района**

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

Заявление

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

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района, являющейся должностью муниципальной службы, и прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района, \_\_\_\_\_

*(в порядке самовыдвижения / выдвинут для участия в конкурсе<sup>1</sup> –  
указать нужное)*

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации (и (или) гражданином (подданным) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (поданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе (указать какого государства)), дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах,

<sup>1</sup>в случае выдвижения кандидата для участия в конкурсе указывается субъект выдвижения кандидата

представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

С порядком и условиями проведения конкурса, а также с ограничениями, запретами, обязанностями, связанными с муниципальной службой, ознакомлен(-а).

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Прохоровского района связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий. Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

Какой-либо деятельностью, являющейся несовместимой со статусом главы администрации Прохоровского района, не занимаюсь. В случае моего назначения на должность главы администрации Прохоровского района обязуюсь не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Прохоровского района.

(Или:

В настоящее время занимаюсь следующей деятельностью, являющейся несовместимой со статусом главы администрации Прохоровского района: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(указать деятельность, несовместимую со статусом главы администрации района)  
нарушаю ограничения и запреты, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих: \_\_\_\_\_

(указать конкретные нарушения ограничений и запретов, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих)

В случае моего назначения на должность главы администрации Прохоровского района обязуюсь прекратить и не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Прохоровского района, прекратить нарушать ограничения и запреты, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих.)

К настоящему заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

.....

(указывается перечень прилагаемых документов в соответствии с частями 4.1 и 4.2 раздела 4 Порядка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления заявления) (подпись) (расшифровка подписи)



**Приложение 4**  
**к Порядку проведения конкурса**  
**на замещение должности главы**  
**администрации Прохоровского района**

ФОРМА

**В конкурсную комиссию**  
**по проведению конкурса на замещение**  
**должности главы администрации**  
**Прохоровского района**

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

паспорт серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
 зарегистрированного(-ой) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района (далее – конкурсная комиссия),

\_\_\_\_\_,  
 (адрес места расположения конкурсной комиссии по проведению

\_\_\_\_\_),  
 конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района)

свои персональные данные и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, в целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района.

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

1) заявлении;

2) документе о выдвижении меня кандидатом, а именно (нужное подчеркнуть):

представлении (в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, председателем или группой депутатов Муниципального совета Прохоровского района);

выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения (в случае выдвижения кандидата общественным объединением);

выписке из протокола собрания инициативной группы граждан (в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан Российской Федерации);

3) паспорте гражданина Российской Федерации, гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (подданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства)) или ином документе, заменяющем паспорт гражданина;

4) заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р;

5) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63;

6) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности;

7) документах об образовании;

8) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документах воинского учета;

11) заключении медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, 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 г. № 984н;

12) 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 г. № 989н;

13) реестре представления/ приема сведений 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14) 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 его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

15) справке о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 660;

16) согласия кандидата на обработку персональных данных по установленной форме;

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

18) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

19) фотографиях;

20) дополнительных сведениях о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва на основании письменного заявления в произвольной форме.

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 до дня отзыва на основании письменного заявления в произвольной форме;

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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Прохоровского района в течение срока хранения документов, предусмотренных 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 в пределах срока действия настоящего согласия.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)



**Приложение 5  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы  
администрации Прохоровского района**

ФОРМА

**Кандидату для участия в конкурсе  
на замещение должности главы  
администрации Прохоровского района**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Расписка**

**о принятии документов от кандидата для участия в конкурсе  
на замещение должности главы администрации Прохоровского района  
с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию  
по проведению конкурса на замещение должности главы администрации  
Прохоровского района**

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

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности  
глав администрации Прохоровского района, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от кандидата  
\_\_\_\_\_ приняты по описи следующие документы:

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, 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 Губернатором Белгородской области, председателем или группой членов Муниципального совета Прохоровского района. выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания инициативной группы граждан - в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан (нужное – подчеркнуть)	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации Паспорт гражданина (подданного) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин (подданный иностранного государства) имеет право находиться на муниципальной службе) или иной документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации (документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (подданного иностранного государства)) <i>(нужное – подчеркнуть)</i>	
4.	Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией	
5.	Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63, с фотографией	
6.	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 <i>(нужное - подчеркнуть)</i>	
7.	Документ (-ы) об образовании:	
7.1		
7.2		
...	...	
8.	Документ, подтверждающий регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
9.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
10.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
11.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, 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 г. № 984н	
12.	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 г. № 989н	
13.	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 <i>(нужное - подчеркнуть)</i>	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
14.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р	
15.	Справка 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 г. № 660	
16.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
17.	Программа социально-экономического развития Прохоровского района	
19.	Проект структуры администрации Прохоровского района с указанием основных направлений деятельности её структурных подразделений	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).	
21.	Фотографии (3х4, 2 шт.)	
22.	Нотариально удостоверенная доверенность в случае предоставления документов уполномоченным лицом кандидата, указанным в доверенности	
...	...	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Расписку о принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Прохоровского района описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Прохоровского района получил:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись кандидата, сдавшего документы) (расшифровка подписи)

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



**Приложение 6**  
**к Порядку проведения конкурса на**  
**замещение должности главы**  
**администрации Прохоровского района**

ФОРМА

**Журнал регистрации кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района, и учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации Прохоровского района \***

№ п/п	Дата подачи в конкурсную комиссию документов	ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию	Общее количество поданных документов, на скольких листах	Расписка кандидата в передаче документов	Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов
1	2	3	4	5	6
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 Прохоровского района

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7**  
**к Порядку проведения конкурса на**  
**замещение должности главы**  
**администрации Прохоровского района**

ФОРМА

**Именной бюллетень**  
**конкурсной оценки кандидатов на замещение должности главы администрации**  
**Прохоровского района**

№ п/п	Ф.И.О кандидата на замещение должности главы администрации Прохоровского района	Количество баллов (0 – 10 баллов)				
		Стратегия социально-экономического развития Прохоровского района			Проект структуры администрации Прохоровского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений, необходимого количества штатных сотрудников, расходов на содержание в расчете на календарный (финансовый) год	
		оценка возможност и реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможности реализации на практике	оценка эффективности организационных подходов и методов
		1	2	3	4	5
1						
2						
...						

Член конкурсной комиссии

---

 Подпись

---

 Расшифровка подписи

