ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА И НАЗНАЧЕНИЯ

НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и устанавливает порядок проведения конкурса конкурсной комиссией по отбору кандидатов на замещение должности главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и представления конкурсной комиссией кандидатур на рассмотрение Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Дума города Заволжья) для назначения на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - глава Администрации), являющуюся главной должностью муниципальной службы.

1.2. Основными целями проведения конкурса на замещение должности главы Администрации являются:

1) отбор и представление Думе города Заволжья для назначения на должность главы Администрации города Заволжья кандидатов, имеющих высшее образование, профессиональные знания, стаж работы на руководящих должностях, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией города Заволжья по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Заволжья федеральными законами и законами Нижегородской области;

2) реализация права граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.3. Контракт с главой Администрации города Заволжья заключается на основании решения Думы города Заволжья на срок полномочий Думы города Заволжья, принявшей решение о назначении кандидата на должность главы Администрации города Заволжья (до дня начала работы Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

1.4. Условия Контракта для главы Администрации утверждаются решением Думы.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья принимает Дума города Заволжья.

2.2. Конкурс на замещение должности главы Администрации города Заволжья назначается в течение 30 дней со дня окончания срока полномочий действующего главы Администрации города Заволжья.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации города Заволжья конкурс назначается не позднее 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий.

2.3. Решение о проведении конкурса с указанием условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проект контракта опубликовываются в установленном порядке не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья формируется комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья (далее - конкурсная комиссия) в количестве 6 человек.

3.2. Дума города Заволжья назначает от муниципального образования города Заволжья половину членов конкурсной комиссии из числа депутатов Думы города Заволжья на основании предложений главы местного самоуправления города Заволжья, депутатов Думы города Заволжья.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии от муниципального образования Городецкого района назначается главой администрации Городецкого муниципального района.

3.4. Конкурсная комиссия считается сформированной с момента назначения органами, указанными в [пунктах 3.2](#P67) и [3.3](#P68), всех ее членов.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3.6. Председателем конкурсной комиссии является глава местного самоуправления города Заволжья. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается из числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.7. Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник аппарата Думы города Заволжья, на которого эти обязанности возлагаются распоряжением главы местного самоуправления города Заволжья.

Секретарь конкурсной комиссии не входит в состав конкурсной комиссии и не участвует в принятии решений конкурсной комиссии.

3.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии:

- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

- представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- представляет по результатам проведения конкурса Думе города Заволжья кандидатов для назначения на должность главы Администрации города Заволжья.

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

3.10. Секретарь конкурсной комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет протоколы заседания конкурсной комиссии, оформляет выписки из протокола, осуществляет прием документов у участников конкурса (далее - участник конкурса) на должность главы Администрации города Заволжья, проверят соответствие документов, поданных на участие в конкурсе, перечню, указанному в [п. 4.3](#P110) настоящего Положения, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на конкурсной комиссии, выдает расписки о приеме документов у участников конкурса, заверяет подлинность документов, поданных лицами, желающими принять участие в конкурсе.

3.11. Члены конкурсной комиссии не вправе принимать участие в конкурсе на должность главы Администрации города Заволжья в качестве кандидатов на должность главы Администрации города Заволжья. В случае подачи членом конкурсной комиссии документов на участие в конкурсе орган, назначивший данного члена конкурсной комиссии, назначает нового члена конкурсной комиссии.

3.12. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов, представляемых на конкурс;

- выработка единого и согласованного мнения по участникам конкурса, представившим документы для участия в конкурсе;

- представление кандидатур на заседании Думы города Заволжья.

3.13. Конкурсная комиссия вправе запрашивать в пределах действующего законодательства сведения об участниках конкурса, в том числе с целью проверки достоверности представляемых сведений.

3.14. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует пятьдесят процентов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.15. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

3.16. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если на заседании конкурсной комиссии за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Голосование проводится путем поднятия руки.

При равенстве голосов голос Председателя конкурсной комиссии является решающим (в его отсутствие заместителя председателя комиссии).

При голосовании каждый член конкурсной комиссии голосует лично, не допускается передача членом конкурсной комиссии своего голоса.

3.17. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.18. Результаты всех заседаний, голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний конкурсной комиссии, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

3.19. Конкурсная комиссия в срок не позднее 3 дней после принятия решения о допуске кандидатов к конкурсу на должность главы Администрации города Заволжья направляет информацию о работе конкурсной комиссии и принятых решениях в редакцию газеты "Новости Заволжья". Информация должна содержать количество заявившихся кандидатов, их ФИО, место работы, год рождения, результат рассмотрения их кандидатур с указанием причин отклонения кандидатуры, тезисы программ социально-экономического развития города Заволжья допущенных к конкурсу кандидатов.

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. К кандидатам на должность главы Администрации города Заволжья предъявляются следующие требования:

1) наличие высшего профессионального образования;

2) возраст: не моложе 18 лет и не старше 65;

3) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

4.3. Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:

1) личное [заявление](#P222) об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](#P267) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) паспорт (подлинник и копия);

4) копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы;

5) документ о высшем профессиональном образовании (подлинник и копия);

6 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые; (подлинник и копия);

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинник и копия);

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе (подлинник и копия);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме 001-ГС/у;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

10.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11) фотографии 4x6 - 2 шт.;

12) [согласие](#P474) на обработку персональных данных, в том числе для целей публикации информации о кандидате в средствах массовой информации (по форме приложения № 3 к настоящему Положению);

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Несвоевременное либо неполное представление документов, указанных в [пункте 4.3](#P110) настоящего Положения, а также представление ложных сведений является основанием недопущения участника конкурса к участию в конкурсе.

4.5. Подлинники документов, указанных в [подпунктах 3](#P113) - [8 пункта 4.3](#P118) настоящего Положения, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Участнику конкурса дается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

4.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу 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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

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

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

8) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) непредставления установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» сведений или представления заведомо ложных сведений о себе и членах своей семьи, сведений о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

11) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

13) 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).

4.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами города Заволжья назначению гражданина на должность главы Администрации города Заволжья, он не допускается к участию в конкурсе. Информация об этом направляется конкурсной комиссией гражданину в письменной форме.

4.8. Участник конкурса информируется о том, что в случае назначения его на должность главы Администрации города Заволжья он должен соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

5.1. При проведении конкурса участникам конкурса гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья необходимо участие не менее двух кандидатов.

5.2. Конкурс проводится в два этапа.

5.2.1. На первом этапе конкурса:

1) Дума города Заволжья устанавливает срок подачи в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе, который должен начаться не ранее дня опубликования решения о проведении конкурса и закончиться не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания конкурсной комиссии;

2) конкурсная комиссия:

а) проверяет полноту и достоверность представленных сведений;

б) проверяет документы, представленные участниками конкурса на конкурс, на соответствие квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Заволжья, и принимает решение о допуске либо отказе в допуске соответствующего участника конкурса к участию в конкурсе;

в) после дня окончания приема документов формирует список лиц, допущенных к участию в конкурсе, и информирует участников конкурса о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в пятидневный срок после принятия такого решения.

5.2.2. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на своем заседании проводит:

1) конкурс документов (оценивает кандидатов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной, государственной службы и о трудовой деятельности, других документов);

2) собеседование с кандидатами, которые представляют в запечатанном конверте непосредственно на заседание конкурсной комиссии свой проект программы социально-экономического развития города Заволжья и тезисы данной программы для публикации в средствах массовой информации. Кандидат в устной форме в течение не более 15 минут предлагает основные положения проекта программы. Члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидатам вопросы.

3) отбор кандидатов на должность путем голосования;

4) протокольное оформление результата конкурса и направление его в Думу города Заволжья.

5.3. Решение конкурсной комиссии о представлении или непредставлении кандидата Думе города Заволжья для назначения его на должность главы Администрации города Заволжья принимается в отсутствие кандидата большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

5.4. В течение пяти рабочих дней после проведения конкурса председатель конкурсной комиссии направляет письменное уведомление о результатах конкурса всем кандидатам, подавшим заявление на участие в конкурсе.

5.5. Список кандидатов, подавших документы на конкурс и прошедших конкурсный отбор (с приложением поданных документов), вместе с протоколами заседаний конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после проведения конкурса передается в Думу города Заволжья.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ДУМОЙ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

6.1. Глава местного самоуправления города Заволжья принимает решение о проведении заседания Думы в соответствии с Регламентом Думы города Заволжья.

Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, извещаются главой местного самоуправления города Заволжья о дате заседания Думы.

6.2. Лицо назначается на должность главы Администрации города Заволжья решением Думы города Заволжья из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.3. При решении вопроса о назначении на должность главы Администрации города Заволжья вправе присутствовать представители общественных организаций.

6.4. Кандидаты (не менее 2 кандидатур), представленные на рассмотрение Думы конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья, представляют на заседание Думы свои проекты программы социально-экономического развития города Заволжья.

По окончании выступления кандидатов в соответствии с установленным регламентом временем, представителей конкурсной комиссии и после обсуждения депутатами Думы города Заволжья проводится голосование.

6.5. Порядок голосования определяется в соответствии с Регламентом Думы города Заволжья.

6.6. Кандидат считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы города Заволжья.

Итоги голосования оформляются решением Думы города Заволжья о назначении на должность главы Администрации города Заволжья.

6.7. В случае, если на рассмотрение Думы города Заволжья конкурсной комиссией было представлено более двух кандидатов и ни один из них не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов Думы, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

6.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы Администрации города Заволжья, или выявлен только один такой кандидат, либо ни один из представленных кандидатов не набрал требуемого количества голосов, то Дума города Заволжья объявляет о проведении нового конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья в соответствии с настоящим Положением.

7. ВСТУПЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

7.1. Решение Думы города Заволжья является основанием для назначения на должность и заключения контракта с главой Администрации города Заволжья либо отказа в таком назначении.

7.2. На основании решения Думы города Заволжья о назначении на должность главы Администрации города Заволжья глава местного самоуправления города Заволжья заключает с ним контракт в срок не позднее 14 календарных дней.

7.3. Полномочия главы Администрации города Заволжья начинаются со дня вступления его в должность с момента заключения контракта.

7.4. Один экземпляр решения Думы города Заволжья вручается гражданину, назначаемому на должность главы Администрации города Заволжья.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

8.2. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий, не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

8.3. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.4. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий, должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 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».

8.5. В случае если владение главой Администрации ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Глава Администрации города Заволжья до начала исполнения своих полномочий обязан представить в кадровую службу документы, подтверждающие прекращение деятельности, несовместимой со статусом главы Администрации города Заволжья, передачу принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление, если владение этими ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

Приложение 1

к Положению «О порядке проведения конкурса и назначения

на должность главы Администрации города Заволжья

Городецкого муниципального района Нижегородской области»

 Председателю конкурсной

 комиссии

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору кандидатов на замещение должности главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

 Приложение:

 1. Анкета.

 2. Фотографии 4x6 - 2 шт.

 3. Паспорт (подлинник и копия).

 4. Копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы.

 5. Документ о высшем профессиональном образовании (подлинник и копия).

 6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

(подлинник и копия).

 7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом

органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинник и

копия).

 8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме 001-ГС/у.

 9. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера кандидата на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

 10. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе

(подлинник и копия).

 11. Согласие на обработку и публикацию персональных данных.

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению «О порядке проведения конкурса и назначения

на должность главы Администрации города Заволжья

Городецкого муниципального района Нижегородской области»

АНКЕТА

кандидата на должность главы Администрации города Заволжья

Городецкого муниципального района Нижегородской области

(заполняется собственноручно)

 ┌──────────┐

 │ │

 │ Место │

 │ для │

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │фотографии│

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └──────────┘

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

 Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

Приложение 3

 Согласие на обработку персональных данных

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

 (полностью фамилия, имя, отчество)

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

 (дата, месяц, год и место рождения)

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

 (идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера,

даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)

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

 (зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и своей волей и в своем интересе даю согласие на их обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование и уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

- заявление на участие в конкурсе на главу Администрации города Заволжья;

- участие в конкурсе на главу Администрации города Заволжья.

Перечень персональных данных, на обработку которых предоставляется согласие:

 - фамилия, имя, отчество;

 - год, месяц, дата и место рождения;

 - данные документов, удостоверяющих личность;

 - пол, возраст;

 - образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации;

 - адреса регистрации и проживания, контактный телефон, адрес электронной почты;

 - семейное положение, наличие детей, родственные связи (с указанием мест работы/учебы членов семьи и близких родственников);

 - фотография;

 - факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

 - сведения о трудовом и общем стаже;

 - финансовое положение, включая сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - привычки и увлечения, в том числе вредные;

 - деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

 - данные полиса медицинского страхования, данные о состоянии здоровья и результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

 - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе,

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 - данные документов кадрового и воинского учета;

 - иные сведения, содержащиеся в заявке на конкурс на замещение

должности главы Администрации города Заволжья.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)