



**Совет депутатов
муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 27 сентября 2024 года № 10

О внесении изменений в решение Совета депутатов от 27.09.2019 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в новой редакции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 11.02.2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение», Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение»

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов от 27.09.2019 года № 9 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в новой редакции», а именно:
 - 1.1. пункт 16 главы III дополнить подпунктами 3-9:
 - 3) «наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
 - 4) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
 - 5) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации;
 - 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
 - 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
 - 8) половину членов Конкурсной комиссии;
 - 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.
 - 1.2. в третьем абзаце пункта 16 главы III исключить подпункты 3, 4,

- 1.3. третий абзац пункта 16 главы III дополнить подпунктами 3-6:
- 3) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
 - 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
 - 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
 - 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещено настоящее Положение.

1.4. пункт 17 главы III изложить в новой редакции:

«17. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Положения, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Положения, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов, представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положения, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.»

- 1.5. Приложения 1, 2, 3 читать в новой редакции.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Восточный Берег» и разместить его на официальном сайте Усть-Лужского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»



Н.С. Миркаσιмова

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского
муниципального района Ленинградской области

ГЛАВА 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 11.02.2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области» и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава местной администрации) по контракту (далее – конкурс).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством, регулирующим данную сферу.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности Главы местной администрации и проводится с целью отбора наиболее подготовленных для замещения должности Главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

4. Решение об объявлении конкурса принимается Советом депутатов муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов МО).

Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с Главой местной администрации, публикуются в официальных печатных органах поселения – газете «Восточный Берег» и на официальном сайте муниципального образования не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы местной администрации.

5. Кандидат на должность Главы местной администрации (далее - кандидат) должен быть гражданином Российской Федерации, достигшим возраста 18 лет (с

предельным возрастом до 65 лет), владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать следующим квалификационным и дополнительным требованиям:

- образование: высшее не ниже уровня специалитета, магистратуры (не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности Главы местной администрации, получившим высшее образование до 29.08.1996 года);
- стаж работы: не менее четырех лет муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки;
- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

ГЛАВА II. Конкурсная комиссия

6. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией (далее – Комиссия), формируемой в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

Комиссия:

- осуществляет организацию и проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;
- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого претендента;
- определяет результаты конкурса;
- представляет в совет депутатов МО кандидатов на должность Главы местной администрации;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. Общее число членов Комиссии устанавливается в количестве 6 (шести) человек.

При формировании Комиссии половина ее членов (3 человека) назначаются советом депутатов МО, а другая половина (3 человека) – главой администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. При этом, Комиссия формируется в срок, не ранее 1 рабочего дня после назначения на должность главы администрации Кингисеппского муниципального района, который назначает половину членов конкурсной комиссии, формируемой в поселении.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии избирается Комиссией из своего состава на первом заседании.

Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания Комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 4) созывает заседания Комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений, принятых Комиссией;

7) представляет Комиссию в отношениях с кандидатами на должность Главы местной администрации, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

8) подписывает протоколы заседаний Комиссии и принятые Комиссией решения;

9) представляет на заседание Совета депутатов МО принятое по результатам конкурса решение Комиссии о представлении на рассмотрение Совета депутатов МО кандидатов на должность Главы местной администрации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются Комиссией из своего состава по предложению председателя Комиссии на первом заседании Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

11. Секретарь Комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность Комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов Комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания Комиссии;

3) ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их совместно с председателем Комиссии;

4) оформляет принятые Комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии.

10. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по мере необходимости.

12. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

13. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов Комиссии.

Решения Комиссии, включая решение по результатам конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии, которое подписывается председателем Комиссии.

По решению Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в области муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица.

14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется советом депутатов МО.

15. Комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия Комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения совета депутатов МО о назначении на должность главы местной администрации.

ГЛАВА III. Условия и порядок проведения конкурса

16. Совет депутатов МО принимает решение об объявлении Конкурса, в котором в обязательном порядке:

- 1) определяются дата, время и место проведения конкурса, срок и место приема документов на участие в конкурсе;
- 2) утверждаются условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 4) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 5) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
- 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
- 8) половину членов Конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

Объявление о проведении конкурса, проект контракта с главой местной администрации публикуются в официальных и иных средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) дата, время и место проведения конкурса;
- 2) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением;
- 3) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
- 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящее Положение.

17. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об

утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Положения, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Положения, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов, представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

18. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 17 настоящего Положения, осуществляется в сроки, установленные решением совета депутатов МО об объявлении конкурса.

Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении Конкурса, не допускается.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, председатель комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа претенденту в приеме документов для участия в Конкурсе.

19. Претендент вправе представить в Комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

20. После окончания срока приема документов Комиссия осуществляет проверку представленных сведений.

21. На основании представленных документов Комиссия принимает решение о допуске претендентов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается Комиссией.

Решение об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе принимается Комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении претендентов, допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, не допущенных к участию в

конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе в срок не позднее 5 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение Комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в судебном порядке.

22. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 17 настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

23. При проведении конкурса членами Комиссии изучаются документы, представленные претендентами для участия в конкурсе, а также проводится индивидуальное собеседование с каждым из претендентов.

Изучение Комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие претендентов. В процессе изучения документов Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной и муниципальной службы, осуществления другой трудовой деятельности, иных представленных претендентами документов.

После изучения Комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, проводится индивидуальное собеседование и (или) анкетирование каждого участника Конкурса, в ходе которых Комиссия проводит их оценку и сравнение участников по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам каждого из претендентов.

Очередность собеседования с участником Конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

При неявке претендента, допущенного к участию в конкурсе, собеседование с данным претендентом не проводится.

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

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов Комиссия исходит из соответствующих требований к должности, учитывает профессиональный уровень, заслуги, опыт работы на руководящих должностях.

24. Решение по результатам конкурса принимается Комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Положения, в отсутствие претендентов.

25. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, и присвоении победителю (победителям) статуса кандидата (кандидатов) на замещение должности главы местной администрации;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации;

3) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- неявки претендентов на конкурс;

26. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 5 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

27. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса подписывается председателем и секретарем Комиссии и направляется в совет депутатов МО после его принятия.

28. Рассмотрение советом депутатов МО вопроса о назначении на должность главы местной администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом МО.

29. В случае признания конкурса несостоявшимся совет депутатов МО принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

30. В случае непринятия Советом депутатов МО решения о назначении на должность главы местной администрации из числа кандидатов, представленных Комиссией, Совет депутатов МО принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

31. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

IV. Порядок назначения кандидата на должность главы местной администрации

32. Кандидат назначается на должность главы местной администрации советом депутатов МО из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса, открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов МО, в течение пяти дней со дня проведения Конкурса.

33. Решение о назначении Главы местной администрации (отклонении кандидатуры, предложенной Комиссией) оформляется решением Совета депутатов МО.

34. Контракт с Главой местной администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов МО, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации, в течение пяти дней со дня назначения Главы местной администрации Советом депутатов МО.

Приложение № 1
к решению совета депутатов
от 27.09.2024 года № 10
«Об утверждении Положения
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации _____
поселения _____ муниципального
района Ленинградской области,
назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности
главы администрации _____
муниципального района Ленинградской области
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации _____ поселения _____ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к решению совета депутатов
от 27.09.2024 года № 10
«Об утверждении Положения проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации _____
поселения _____
муниципального района Ленинградской
области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____ документ
ент, удостоверяющий личность: _____

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности
главы администрации _____ поселения _____
муниципального района Ленинградской области и совету депутатов
_____ поселения _____ муниципального района
Ленинградской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях,
определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору
кандидатур на замещение должности главы администрации _____
поселения _____ муниципального района Ленинградской области,
назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.
Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании
письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к решению совета депутатов
от 27.09.2024 года № 10
«Об утверждении Положения
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
поселения _____
муниципального
района Ленинградской области,
назначаемого по контракту»

РАСПИСКА
в получении документов

_____ " ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

Дана _____
(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации _____ поселения _____ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от	

	14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»	
11.	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту 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, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
12.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

_____ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____ (причина отказа)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена " ____ " _____ 20__ года

_____ (фамилия, инициалы, подпись)