

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации**  
**муниципального образования Большеижорское городское поселение**  
**Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

**Статья 1. Общие положения.**

1. Основной целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для избрания советом депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) на должность главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, 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

2. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования решения об объявлении конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

3. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

*совет депутатов* – совет депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

*конкурс* – проводимая в соответствии с настоящим положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов на предмет их соответствия требованиям статьи 7 настоящего Положения;

*конкурсная комиссия* – комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

*глава администрации* – лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года;

*претендент* – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

*кандидат* – претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

*контракт* – контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы администрации.

4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в части 3 настоящей статьи, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

## **Статья 2. Порядок объявления конкурса.**

1. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации и порядок проведения конкурса (далее - решение об объявлении конкурса) принимает совет депутатов.

2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
- 2) условия конкурса;
- 3) назначение лиц, уполномоченных на прием документов от претендентов на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации;
- 4) проект контракта.

3. Решение совета депутатов об объявлении конкурса публикуется (обнародуется) в соответствии с Уставом муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Решения совета депутатов об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и об объявлении конкурса направляются главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в трехдневный срок со дня принятия.

5. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимается советом депутатов в течение 30 календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

## **Статья 3. Формирование конкурсной комиссии.**

1. Конкурсная комиссия состоит из шести членов комиссии.

Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, в состав которых входит глава муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а другая половина – главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

2. Глава муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области направляет главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области письменное извещение о назначении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении половины членов конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

## **Статья 4. Полномочия конкурсной комиссии.**

1. Конкурсная комиссия:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- 3) осуществляет прием документов от лица, уполномоченного на прием документов от претендентов, их хранение и передачу в совет депутатов;
- 4) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в статье 7 настоящего Положения;

- 5) на основании представленных документов принимает решение о допуске претендента к участию в конкурсе или о мотивированном отказе в допуске претендента к участию в конкурсе;
- 6) вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, представленных претендентами, в соответствии с действующим законодательством;
- 7) утверждает вопросы для индивидуального собеседования;
- 8) определяет порядок выступления претендентов на заседании конкурсной комиссии;
- 9) принимает решение об итогах конкурса и по результатам конкурса представляет кандидатов для избрания на должность главы администрации для принятия решения совета депутатов;
- 10) передает в совет депутатов для хранения 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 и проведением конкурса;
- 11) осуществляет иные функции и полномочия в соответствии настоящим Положением.

2. Срок полномочий конкурсной комиссии истекает с момента принятия решения советом депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области о назначении главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

### **Статья 5. Регламент работы конкурсной комиссии.**

1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Если при голосовании по выбору председателя конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии будет зафиксировано равное количество голосов, поданных за двух разных членов конкурсной комиссии, то председателем конкурсной комиссии избирается тот член конкурсной комиссии, за которого проголосовал глава муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

3. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) созывает и председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 4) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 5) представляет конкурсную комиссию во всех организациях и в суде;
- 6) подписывает решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии.

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

5. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;
- 2) ведет делопроизводство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) принимает по списку от лица, уполномоченного решением совета депутатов на прием документов от претендентов, представленные претендентами документы;
- 4) готовит письменные сообщения претендентам о причинах отказа участия в конкурсе;
- 5) исполняет иные обязанности по поручению председателя конкурсной комиссии.

6. По вопросам повестки дня заседания конкурсная комиссия принимает решения. Решения конкурсной комиссии, в том числе по результатам конкурса, принимаются простым

большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя (председательствующего) конкурсной комиссии является решающим.

Голосование на заседаниях конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

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

8. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, который ведет секретарь конкурсной комиссии.

9. В протоколе заседания конкурсной комиссии о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- 2) состав членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании;
- 3) список присутствующих претендентов;
- 4) повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- 5) краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- 6) перечень вопросов, заданных претендентам;
- 7) перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;
- 8) решения, принятые на заседании конкурсной комиссии;
- 9) итоги голосования;
- 10) приложения к протоколу.

10. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто, за исключением индивидуального собеседования с кандидатами и голосования членов комиссии по результатам конкурса.

#### **Статья 6. Лицо, уполномоченное на прием документов.**

1. Прием и регистрация поступивших документов осуществляется уполномоченным лицом из списка лиц, уполномоченных решением совета депутатов на прием документов от претендентов (далее – уполномоченное лицо).

2. Уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов от претендентов, назначается на каждую конкретную дату приема документов согласно графику, утвержденному главой муниципального образования Большежорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

3. Уполномоченное лицо:

- 1) принимает от претендента документы и копии, сверяет представленные копии документов, названных в пунктах 3-6, 8-10 и 12 части 4 статьи 7 настоящего Положения с их подлинниками или нотариально заверенными копиями, если таковые имеются, заверяет принятые копии своей подписью, после этого подлинники документов, названных в пунктах 3-6, 8-10 и 12 части 4 статьи 7 настоящего Положения или нотариально заверенные копии, если таковые имеются, возвращает претенденту;
- 2) составляет расписку о получении от претендента на конкурс копий и документов, заверяет расписку своей подписью и вручает эту расписку претенденту;
- 3) составляет список документов и копий документов от претендентов на конкурс;
- 4) делает запись в листе регистрации о поступивших документах претендента;
- 5) передает под роспись секретарю конкурсной комиссии документы и копии, поступившие от претендентов.

4. Полномочия уполномоченного лица на прием документов заканчиваются по истечении установленного времени приема документов.

## Статья 7. Условия конкурса.

### 1. Претендент должен:

- 1) являться гражданином Российской Федерации либо гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;
- 2) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе;
- 3) представить предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами достоверные и полные сведения;
- 4) соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:
  - а) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
  - б) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- 5) соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
  - а) обладать знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, устава поселения, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, законодательства о противодействии коррупции;
  - б) обладать знаниями форм планирования и контроля деятельности организации, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом, организации документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, делового этикета;
  - в) обладать навыками руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

### 2. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) признания его решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) имеющегося у него вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;
- 3) наличия у него заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;
- 5) 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;

б) 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;

7) 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;

8) не достижения им возраста 18 лет или достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9) представления документов, содержащих недостоверные сведения, подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) несвоевременного или неполного предоставления документов и сведений, названных в пункте 4 Статьи 7 настоящего Положения.

3. Запрещается предъявлять к претендентам требования, не предусмотренные частью 1 и 2 настоящей статьи.

4. Претендент лично представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (с цветной фотографией) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (Приложение 2 к настоящему Положению);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

4) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы по специальности, направлению подготовки, стаж муниципальной службы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть), или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма заключения утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ 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») и его копию;

б) документы, подтверждающие факт подачи (либо направления) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном Областным законом Ленинградской области

области от 20.01.2020 года № 7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности» по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и их копии;

7) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

9) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

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

11) согласие на обработку персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению);

12) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации, отзывы с предыдущих мест работы и т.п. (представляются по усмотрению кандидата).

Также представляются копии всех документов, представляемых в подлиннике.

5. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные частью 4 настоящей статьи.

6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в части 4 настоящей статьи, представляются лично претендентами уполномоченному лицу, осуществляющему прием документов от претендентов, по адресу, в приемные дни и часы, установленные решением совета депутатов об объявлении конкурса.

## **Статья 8. Порядок проведения конкурса.**

1. Не позднее, чем за два дня до даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) проверяет соответствие претендентов требованиям, установленными частями 1 и 2 статьи 7 настоящего Положения;

2) проверяет наличие документов и копий документов, а также достоверность сведений, представленных претендентами, установленных частью 4 статьи 7 настоящего Положения;

3) утверждает список претендентов, не допущенных к участию в конкурсе;

4) утверждает список претендентов, допущенных к участию в конкурсе;

5) утверждает перечень вопросов для индивидуального собеседования, перечень вопросов является единым для всех претендентов;

6) письменно или в иной форме (по телефону, факсу, электронной почте) информирует претендентов, не допущенных к участию в конкурсе;

7) письменно или в иной форме (по телефону, факсу, электронной почте) информирует претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

2. Конкурс проводится в день, время и по адресу, которые указаны в решении совета депутатов об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с лицами, включенными в список претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям пункта 5 части 1 статьи 7 настоящего Положения.

3. Вопросы членов конкурсной комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии, каждый член конкурсной комиссии вправе задать не более одного вопроса из перечня вопросов, утвержденных конкурсной комиссией.

4. По завершении собеседования со всеми претендентами, конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендентов.

5. По результатам индивидуального собеседования конкурсная комиссия составляет и утверждает список кандидатов на должность главы администрации для представления в совет депутатов, куда включаются не менее двух претендентов.

6. Решение конкурсной комиссии о представлении в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии представляются в совет депутатов не позднее срока, установленного советом депутатов в решении о формировании конкурсной комиссии.

7. Кандидаты в трехдневный срок со дня проведения конкурса уведомляются конкурсной комиссией письменно или в иной форме (по телефону, факсу, электронной почте) о результатах конкурса.

## **Статья 9. Признание конкурса несостоявшимся.**

1. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- 1) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- 2) участия в конкурсе менее двух кандидатов;
- 3) подачи в конкурсную комиссию всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;
- 4) неявки всех претендентов на конкурс;
- 5) признания всех претендентов не соответствующими требованиям к должности главы администрации;
- 6) отказа главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на предложение о назначении половины членов конкурсной комиссии.

2. В случае признания конкурса несостоявшимся, совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

## **Статья 10. Заключительные положения.**

1. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

2. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов не позднее десяти календарных дней с момента представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

3. Решение совета депутатов о назначении главы администрации подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в соответствии с Уставом муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Контракт с главой администрации заключает глава муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в трехдневный срок со дня вступления в силу решения совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации.

Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением главы администрации.

5. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.



6. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

7. Все расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

8. Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Зарегистрирован/а по месту жительства по адресу:

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

Тел. \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний, мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

заявляю о своем желании участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Настоящим подтверждаю, что:

ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись кандидата)

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица принявшего заявление)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

## АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
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 диплому Квалификация 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)	



14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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 работника кадровой службы)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

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

паспорт: серия, номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

с целью участия в конкурсе на должность главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области даю согласие конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и Совету депутатов муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);

- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотографии;

- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- другие персональные данные, предусмотренные Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на должность главы администрации муниципального образования Большеижорское городское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи