

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЛАВНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

02.06.2014

д. Славное

№ 15

**Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение Калининского района Тверской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Совета депутатов Славновского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Славновского сельского поселения.

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение Калининского района Тверской области» (Приложение № 1 к настоящему Решению).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Славновского сельского поселения Калининского района Тверской области №12 от 03 июля 2012 г. - «Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Славновского сельского поселения Калининского района Тверской области».
3. Обнародовать данное решение согласно Устава Славновского сельского поселения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования

Глава Славновского сельского поселения

А. В. Волгин

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должностимunicipальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – Устав) и определяет общую процедуру проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе претендентов на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее - главы администрации) из числа лиц, представивших документы для участия в конкурсе, отвечающих установленным квалификационным требованиям к

данной должности, имеющих необходимые профессиональные знания и опыт работы и способных обеспечить исполнение администрацией муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее – администрации) полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области.

1.3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех претендентов, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе, законность, гласность.

## **2. Порядок формирования конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса Совет депутатов Славновского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Совет депутатов) образует конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области (далее - конкурсная комиссия).

Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом Совета депутатов, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

Общее число членов конкурсной комиссии - 5 человек.

2.3. Персональный состав конкурсной комиссии назначается Советом депутатов. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть выдвинуты депутатами Совета депутатов, в порядке самовыдвижения.

Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов от присутствующих депутатов на заседании Совета депутатов.

2.4. Срок исполнения конкурсной комиссией своих полномочий устанавливается исключительно на срок проведения конкурса.

2.5. Председатель конкурсной комиссии и ее секретарь избираются на первом заседании конкурсной комиссии простым большинством голосов членов конкурсной комиссии.

### **3. Порядок объявления конкурса**

3.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.2. Решение об объявлении конкурса в обязательном порядке подлежит опубликованию в общественно-политической газете «Ленинское Знамя» не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.3. Информационное сообщение об объявлении конкурса должно включать:

- условия конкурса, в том числе требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы администрации;

- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе;

- время начала работы конкурсной комиссии, ее местонахождение и номера телефонов;

- сведения о дате, месте, времени начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;

- сведения о дате, месте, времени проведения конкурса;
- порядок определения кандидатов на должность главы администрации;
- способ уведомления участников конкурса об итогах конкурса;
- проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации.

#### **4. Условия конкурса**

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие русским языком и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стажа работы по специальности не менее 3 лет.

4.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) несоответствия его требованиям, установленным в пункте 4.1 настоящего Положения;

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

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

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

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

6) 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;

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

8) несвоевременного представления документов, установленных настоящим Положением для участия в конкурсе, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) достижения предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения должности муниципальной службы;

## **5. Порядок представления документов для участия в конкурсе и допуска к участию в конкурсе**

5.1. Срок подачи документов для участия в конкурсе - 15 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

5.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе по установленной настоящим Положением форме (приложение 1);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной настоящим Положением форме (приложение 2);

- копию документа, удостоверяющего личность (соответствующий подлинный документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

- две фотографии 3х4;

- копии документов об образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенные членом комиссии или нотариально;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у;

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

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- 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 формам, установленным Законом Тверской области «О государственной гражданской службе Тверской области» № 89-ЗО от 21.06.2005г.

5.3. Все документы, указанные в пункте 5.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию по адресу, указанному в объявлении, лично претендентом, его представителем по доверенности либо направляются заказным письмом с уведомлением с описью документов.

5.4. Кандидат вправе дополнительно представить в конкурсную комиссию и другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

5.5. Прием документов осуществляет член конкурсной комиссии. Факт подачи документов удостоверяется описью полученных документов по установленной настоящим Положением форме (приложение 3), выдаваемой претенденту.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день их предъявления, а заверенные копии указанных документов формируются в дело.

5.6. Несвоевременное или не в полном объеме представление без уважительных причин документов может являться основанием для отказа претенденту в их приеме. Решение об отказе гражданину в приеме соответствующих документов принимается председателем конкурсной комиссии с указанием причин данного отказа. Указанное решение вместе с поступившими документами немедленно передается претенденту лично либо направляются заказным письмом с уведомлением и описью документов.

5.7. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе. При отказе в допуске к участию в конкурсе в решении указываются причины данного отказа. Указанное решение передается претенденту лично либо направляется ему заказным письмом с уведомлением.

5.8. Претендент на участие в конкурсе, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Этапы и формы проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание на соответствие претендентов квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации.

6.2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные гражданами, изъявившими принять участие в конкурсе. Конкурсная комиссия вправе в установленном

федеральными законами порядке провести проверку достоверности представленных претендентом сведений.

По итогам рассмотрения документов и проверки представленных претендентами сведений конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

6.2.1. Проведение первого этапа конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов об образовании, квалификации, стажа муниципальной службы, осуществления другой трудовой деятельности и т.д. Каждый член конкурсной комиссии в каждом случае присуждает кандидату от 0 до 10 баллов. Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются

6.3. Граждане не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов их несоответствия требованиям, установленным в пункте 4.1 настоящего Положения, а также в случае выявления фактов представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

6.4. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не позднее чем за три дня до его проведения.

6.5. К претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации,

Федерации, Устава Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.

6.6. На втором этапе конкурса комиссия на своих заседаниях проводит конкурс-испытание, оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, и принимает решение по отбору двух кандидатов на должность главы администрации для представления в Совет депутатов. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе.

6.7. Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на должность главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности проводится в форме конкурса-испытания, при проведении которого могут применяться:

а) тестирование, представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов;

б) выполнения индивидуального задания в письменной форме, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы;

в) индивидуальное собеседование.

6.8. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню вопросов, подготовленных комиссией заранее. В тестовые задания включается перечень вопросов, соответствующий квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам кандидатов на должность главы администрации, установленным в пункте 6.5 настоящего Положения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

6.9. Оценка кандидатов при проведении собеседования и по результатам индивидуального задания производится по 10-балльной системе.

Два кандидата, прошедшие конкурс и получившие наивысший средний балл, подлежат представлению в Совет депутатов. Количество баллов, присужденных на первом этапе конкурса, суммируются с количеством

баллов набранными кандидатами на втором этапе конкурса. Средний балл определяется путем деления суммы баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, на количество членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

6.10. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.11. В случае если конкурсная комиссия не вправе на дату проведения конкурса принимать решения ввиду неправомерности проведения ее заседания (отсутствие половины и более ее членов), а также, если все претенденты не явились на конкурс по уважительным причинам, повторная дата проведения второго этапа конкурса определяется решением конкурсной комиссии. О новой дате проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия информирует претендентов не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения конкурса.

6.12. Претендент вправе отказаться в любое время от участия в конкурсе, о чем он письменно извещает конкурсную комиссию. Отказ одного из претендентов от участия в конкурсе не является основанием для приостановки проведения второго этапа конкурса.

## **7. Принятие решений конкурсной комиссией**

7.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют 3 члена конкурсной комиссии.

7.2. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании двух претендентов, набравших наибольшее количество баллов, кандидатами на должность главы администрации.

7.3. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки всех претендентов на конкурс без уважительных причин;

- признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации;

- подачи документов на участие в конкурсе только одним претендентом;

- принятия решения о допуске только одного претендента к участию во втором этапе конкурса.

7.4. Конкурс считается состоявшимся с отрицательным результатом, если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям к должности главы администрации.

7.5. При отсутствии претендентов на замещение должности главы администрации, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.6. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии.

Позиция члена конкурсной комиссии при принятии решения может выражаться голосованием «за» или «против».

В случае если член конкурсной комиссии не может сформулировать свою позицию, считается, что он проголосовал «против».

7.7. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решениями, которые подписываются председателем, секретарем и всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании при принятии решения.

Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

7.8. Решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса направляется в Совет депутатов.

7.9. Документы претендентов на замещение должности главы администрации могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Собрания депутатов, после чего подлежат уничтожению по акту.

## **8. Назначение Советом депутатов главы администрации**

8.1. Материалы, представленные конкурсной комиссией в Совет депутатов, рассматриваются на ближайшем заседании Совета депутатов, на которое приглашаются кандидаты на должность главы администрации.

8.2. После заслушивания кандидатов и обсуждения кандидатур Совет депутатов принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность муниципальной службы главы администрации.

Решение принимается большинством голосовот присутствующих на заседании депутатов Совета депутатов, в случаи равенства голосов Глава поселения имеет решающий голос.

8.3. Контракт с главой администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области заключается Главой муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

9.2. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

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

9.4. Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Ко всем вопросам проведения конкурса, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области».

Приложение 1к Положению о порядке проведения конкурсанам замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ претендента на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области

В комиссию по проведению конкурса  
на замещение должности муниципальной службы  
главы администрации муниципального образования

«Славновское сельское поселение»

Калининского района Тверской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

*(Ф.И.О. претендента)*

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(индекс, адрес места жительства)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, а также с проведением процедуры, связанной с обработкой предоставленных мной персональных данных, согласен.

Перечень прилагаемых документов:

1. Анкета - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

2. Копия паспорта - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. 2 фотографии 3х4.

4. Копия \_\_\_\_\_ - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

*(документ об образовании, квалификации, о присвоении ученого(ой) звания (степени), заверенные членом комиссии или нотариально)*

5. Трудовая книжка (либо копия трудовой книжки, заверенная членом комиссии или нотариально) - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

6. 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 - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

8. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

10. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

11. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(другие документы, характеризующие профессиональную подготовку кандидата)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной службы  
главы администрации муниципального образования  
«Славновское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области

**АНКЕТА участника конкурса на замещение  
должности муниципальной службы главы администрации  
муниципального образования «Славновское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области (заполняется собственноручно)**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место для фотографии

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)



---

---

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.  
дата

\_\_\_\_\_  
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.  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение должности муниципальной службы  
главы администрации муниципального образования  
«Славновское сельское поселение»  
Калининского района Тверской области

## ОПИСЬ

**документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению  
конкурса на замещение должности муниципальной службы главы  
администрации муниципального образования «Славновское сельское  
поселение» Калининского района Тверской области претендентом  
на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной  
службы главы администрации муниципального образования  
«Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской  
области**

Настоящим удостоверяется, что претендент на участие в конкурсе на  
замещение должности главы администрации муниципального образования  
«Славновское сельское поселение» Калининского района Тверской области

---

*(фамилия, имя, отчество претендента)*

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Подлинник/ копия</i>	<i>Количество экземпляров</i>	<i>Количество листов</i>
1	Личное заявление по установленной форме			
2	Заполненная и подписанная анкета по установленной форме			
3	2 фотографии 3x4			
4	Паспорт или заменяющий его документ			
5	Диплом об образовании			

6	Трудовая книжка			
7	Справка 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			
8	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению			
9	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе			
10	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования			
11	Документы воинского учета			
12	Прочие документы, характеризующие профессиональную подготовку претендента			
	Итого			

Документы поданы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись претендента, представившего документы \_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Документы приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись принявшего документы \_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*