

АНГАРСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# Р Е Ш Е Н И Е

09.12.2019 п. Ангарский № 9-1/125

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета

В соответствии с ч. 2.1 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Устава Ангарского сельсовета Богучанского района Красноярского края, Ангарский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета согласно  
   приложению.
2. Считать утратившими силу решения Ангарского сельского Совета депутатов: от 29.12.2016 №38-139 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета, от 11.04.2017 № 40/147 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета», от 26.12.2018 № 5-2/85«О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета», от 20.05.2019 № 6-2/96 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя сельского Совета Т.В.Гришинову.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днём  
   опубликования в газете «Ангарский вестник» и подлежит размещению на сайте Ангарского сельсовета в сети Интернет.

Председатель Ангарского сельского

Совета депутатов Т.В.Гришинова

09 декабря 2019 г.

И.о.главы Ангарского сельсовета Л.В.Фризен

09 декабря 2019 г.

Приложение

к решению Ангарского сельского

Совета депутатов  
от 09.12.2019 г. № 9-1/125

в редакции решения от 18.11.2021 № 18-232

в редакции решения от 26.04.2022 № 23-267

в редакции решения от 08.08.2024 № 9-1/90)

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета

1. Общие положения
2. Настоящее положение устанавливает порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Ангарского сельсовета (далее по тексту - Конкурс).
3. Целью Конкурса является отбор на альтернативной основе граждан, наиболее подготовленных для осуществления деятельности в должности главы Ангарского сельсовета (далее – глава сельсовета) из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их знаний, способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы.
4. Основными принципами Конкурса являются равный доступ к осуществлению деятельности в должности главы сельсовета, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.
5. Решение о проведении Конкурса принимает Ангарский сельский Совет депутатов.
6. Конкурс проводит конкурсная комиссия (далее по тексту - Комиссия). Обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию Ангарского сельсовета.
7. Расходы по участию в Конкурсе, включая проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов, кандидаты на должность главы сельсовета производят за свой  
   счет.
8. **Ангарский сельский Совет депутатов не позднее, чем за 30 дней до дня проведения Конкурса публикует в газете «Ангарский вестник» следующую информацию о проведении Конкурса:**

* **дату, время и место проведения Конкурса;**
* **условия Конкурса;**
* **контактную информацию.**

1. **Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о проведении Конкурса, Ангарский сельский Совет депутатов в письменной форме уведомляет главу Богучанского района о назначении Конкурса и о формировании Комиссии.**
2. Спорные вопросы, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в судебном порядке.
3. Допуск Кандидатов к участию в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие на день голосования 21 года.

2.2.Кандидатом на должность главы муниципального образования может быть зарегистрирован гражданин, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37119/) от 12 июня 2002 года N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдумегражданРоссийской Федерации" ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Кандидат на должность главы муниципального образования должен иметь высшее профессиональное образование.

2.3. Кандидатами для участия в конкурсе предоставляются в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе (Приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографий 4 х 5 см., 3 шт. (Приложение 2);

3) паспорт или заменяющий его документ;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (при наличии):

- документ о профессиональном образовании;

- трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или иной документ, подтверждающий трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случая, если трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась;

5) документ, подтверждающий представление Губернатору Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных кандидатом, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми, в соответствии с законом Красноярского края» от 19.12.2017 №4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, имеющими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений»;

6) справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Также подаются копии документов, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта.

По желанию кандидата 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.

2.4.Помимо документов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения, Кандидаты предоставляют в Комиссию запечатанный конверт с письменным сообщением Кандидата по следующим вопросам:

1. основные проблемы социально-экономического развития Ангарского сельсовета;
2. предложения по их решению;
3. предполагаемая структура администрации Ангарского сельсовета.

Конверт вскрывается Комиссией в день проведения Конкурса.

2.5. Документы, названные в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Положения, Кандидаты подают лично **в течение 30 календарных дней со дня**, следующего за днем опубликования объявления о проведении Конкурса, в администрацию Ангарского сельсовета по адресу: 663440, Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. Ленина, д. 3.

Прием документов от Кандидатов осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов по местному времени специалистом 1 категорииадминистрации Ангарского сельсовета.

Подлинники документов, названных в подпунктах 2-7 пункта 2.3 настоящего Положения, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Кандидату выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

Сведения о приеме документов от Кандидатов вносятся в Журнал приема документов от кандидатов на должность главы Ангарского сельсовета, в котором отражаются следующие сведения:

- дата, время приема документов от Кандидата;

- фамилия, имя, отчество Кандидата;

- место жительства, контактный телефон Кандидата;

- перечень принятых от Кандидата документов;

- подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего документы.

Сохранность документов, поступивших от Кандидатов, обеспечивается администрацией Ангарского сельсовета.

**Журнал приема документов от кандидатов на должность Главы сельсовета и документы, принятые от Кандидатов, передаются Председателю Комиссии не позднее дня, предшествующего дню проведения Конкурса с сопроводительным письмом с указанием в приложении к нему количества передаваемых дел.**

Проверка полноты документов и сведений, содержащихся в них, представленных Кандидатом, осуществляется Комиссией.

2.6. В случае, если Кандидат предоставит документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4 настоящего Положения не в полном объёме, либо предоставит документы, содержащие неполный объем сведений, предусмотренных настоящим положением, либо отсутствует гражданство Российской Федерации либо гражданство иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительства или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, либо в результате проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие осуществлению гражданином деятельности в должности главы сельсовета, Комиссия принимает решение об отказе в участии в Конкурсе соответствующего Кандидата.

2.7. Неявка Кандидата на Конкурс считается отказом от участия в нём.

2.8. Комиссия принимает решение о допуске Кандидата к участию в Конкурсе или об отказе в участии в Конкурсе в день проведения Конкурса до начала его проведения.

В случае принятия решения об отказе Кандидату в участии в Конкурсе, копия такого решения вручается ему непосредственно перед началом проведения Конкурса.

2.9. В случае, если по истечении срока, установленного пунктом 2.5. настоящего Положения, представлены документы только одним Кандидатом, Комиссия обращается в Ангарский сельский Совет депутатов с предложением принять решение о продлении срока приема документов и о переносе даты проведения Конкурса, но не более чем на 15 календарных дней. Решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения Конкурса подлежит опубликованию.

2.10. В случае, если по окончании дополнительного срока, установленного в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения, будут представлены документы одним Кандидатом, решением Комиссии Конкурс признается несостоявшимся, о чем не позднее 2 календарных дней со дня принятия такого решения информируется Ангарский сельский Совет депутатов. В этом случае Ангарский сельский Совет депутатов в течение 30 календарных дней должен принять решение о проведении нового Конкурса.

3.Конкурсная комиссия

3.1. Для отбора наиболее подготовленных для осуществления деятельности в должности главы сельсовета Кандидатов при помощи оценки знаний и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в Конкурсе, формируется Комиссия в составе 4 человек.

Половина членов Комиссии назначается Ангарским сельским Советом депутатов, а другая половина – главой Богучанского района.

Комиссия должна быть сформирована в течение **14 календарных дней со дня принятия Ангарским Советом депутатов решения о проведении Конкурса.**

3.2.Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии назначается главой Богучанского района одновременно с назначением половины членов Комиссии.

На первом заседании члены Комиссии избирают из своего состава секретаря Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- назначает и проводит заседания Комиссии;

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых Комиссией;

- подписывает протоколы заседаний, решения, выписки из них и иные документы, принимаемые Комиссией;

- представляет Комиссию во взаимоотношениях с Кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами;

- представляет на заседании Ангарского сельского Совета депутатов принимаемое по результатам Конкурса решение Комиссии о представлении Ангарскому сельскому Совету депутатов Кандидатов на должность главы сельсовета.

* 1. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- подписывает решения Комиссии, протоколы Комиссии и выписки из них;

- оформляет принятые Комиссией решения;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

- осуществляет иные обязанности по поручению Председателя Комиссии.

* 1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более пятидесяти процентов от установленного числа членов Комиссии.

Если на заседание Комиссии явились пятьдесят процентов и менее членов Комиссии заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов Комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два  
или более предложенных варианта даты и времени, принимается вариант,  
предусматривающий ближайшие дату и время. При этом заседание может быть перенесено не позднее, чем на 7 календарных дней со дня принятия решения о переносе заседания. О переносе заседания Кандидаты информируются Председателем Комиссии.

* 1. Решение Комиссии принимается большинством от установленного числа членов Комиссии открытым голосованием. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.
  2. Протокол подписывается Председателем Комиссии и присутствующими членами Комиссии.

4.Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в течение конкурсного дня, если иное не установлено настоящим Положением.

4.2. В ходе Конкурса Комиссия рассматривает письменные сообщения Кандидатов по следующим вопросам:

1. основные проблемы социально-экономического развития Ангарского сельсовета;
2. предложения по их решению;
3. предполагаемая структура администрации Ангарского сельсовета.
   1. Комиссия вскрывает запечатанный конверт в присутствии Кандидата. Кандидат в устной форме излагает основное содержание своего сообщения. Для изложения сообщения Кандидату отводится не более 15 минут. По завершении изложения сообщения члены Комиссии вправе задавать Кандидату вопросы.

Каждый член Комиссии (в отсутствие Кандидата) даёт оценку его сообщению по десятибалльной системе с кратким изложением мотивировки, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке.

При подведении итогов Конкурса Комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений Кандидата.

Секретарь Комиссии подсчитывает средний балл по каждому Кандидату и заносит его в протокол.

4.4. Из Кандидатов, набравших наибольшую сумму баллов по итогам Конкурса, Комиссия определяет для представления в Ангарский сельский Совет депутатов **не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией Кандидатов.**

При определении Кандидатов для представления в Ангарский сельский Совет депутатов предпочтение имеют Кандидаты, отвечающие следующим требованиям:

-наличия опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее пяти лет и (или) стажа работы на выборных и (или) руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъекта Российской Федерации, в органах местного самоуправления не менее пяти лет.

4.5. Решение Комиссии о представлении Ангарскому сельскому Совету депутатов Кандидатов на должность главы сельсовета, принимаемое в  
соответствии с п. 3.6. настоящего Положения, документы и материалы Конкурса направляются Комиссией в Ангарский сельский Совет депутатов в день принятия указанного решения.

В отношении остальных Кандидатов принимается решение об отказе по результатам Конкурса в признании их Кандидатами на должность главы сельсовета для представления в Ангарский сельсовет Совет депутатов.

4.6. Каждому Кандидату сообщаются его результаты участия в Конкурсе в письменной форме в течение трех календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Приложение 1

к решению Ангарского сельского Совета депутатов № 9-1/125

от 09.12.2019 г.

В *конкурсную комиссию по отбору*

*кандидатов на должность главы Ангарского сельсовета*

**заявление**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатов на должность главы Ангарского сельсовета.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы Ангарского сельсоветасвязано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие конкурсной комиссии Ангарского сельсовета на обработку персональных данных предоставленных мною для участия в конкурсе, а так же полученных конкурсной комиссией при проверке достоверности предоставленных мною сведений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)*

Приложение 2

к решению Ангарского сельского Совета депутатов № 9-1/125

от 09.12.2019

**АНКЕТА**

**участника конкурса по отбору кандидатов на должность**

**главы Ангарского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что?  Если судимость снята или погашена - укажите сведения о дате снятия или погашения судимости |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | С какого времени проживают за границей | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

14 (1) Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

15. Пребывание за границей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период | Страна пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и избрании на должность.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. Подпись |  |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *(подпись, фамилия работника органов местного самоуправления, ответственного за прием документов)* | |