



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ КОКОШКИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

от 09.11.2015 года № 152/3

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Кокошкино от 27.08.2015 года №126/3 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Кокошкино в городе Москве по контракту»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов поселения Кокошкино в городе Москве **решил:**

1. Внести изменение в решение Совета депутатов поселения Кокошкино от 27.08.2015 года № 126/3 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Кокошкино в городе Москве по контракту», изложив приложение 1 к указанному решению в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене администрации поселения Кокошкино и разместить на официальном сайте администрации поселения Кокошкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации поселения Кокошкино.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Кокошкино М.А. Афонина.

Глава поселения Кокошкино

М.А. Афонин

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
поселения Кокошкино в городе Москве по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Кокошкино (далее – порядок) устанавливает процедуру организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Кокошкино в городе Москве по контракту (далее – конкурс), формирования конкурсной комиссии и регламент её работы.

1.2. Конкурс проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Кокошкино в городе Москве (далее - глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы о муниципальной службе и нормативно-правовым актам органов местного самоуправления поселения Кокошкино, для замещения указанной должности, а так же с целью оценки их способностей, профессиональной подготовки, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации по контракту.

1.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов внутригородского муниципального образования поселение Кокошкино в городе Москве (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Конкурс может быть объявлен до истечения срока полномочий действующего главы администрации. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в средствах массовой информации поселения Кокошкино (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Кокошкино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса документов. Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе.

1.7. Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

1.8. Проект (форма) контракта, заключаемого с главой администрации, разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.9. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса, решение Совета депутатов о назначении конкурса на замещение должности главы администрации, с учётом указанных изменений подлежит официальному опубликованию. Отсчёт 35-дневного срока начинается со дня официального опубликования решения

Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации и срока подачи заявлений от кандидатов с учетом изменений.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления поселения Кокошкино в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее - кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения Кокошкино (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 22 октября 2008 № 50 "О муниципальной службе в городе Москве".

3. Формирование и Регламент работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов;

2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

3) при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Советом депутатов, а другая половина - Мэром Москвы;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3.3. Комиссия для проведения конкурса на замещение должности главы администрации формируется не позднее дня объявления конкурса.

3.4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.5. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует проведение конкурса;

2) осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе кандидатами, рассматривает документы, представленные на конкурс;

3) разрабатывает вопросы для собеседования;

4) оценивает кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

6) при необходимости привлекает к работе экспертов;

7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

8) даёт письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

9) определяет результаты конкурса;

10) принимает решение по итогам конкурса и представляет по результатам конкурса Совету депутатов кандидатуры для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

3.6. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания.

3.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.8. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются решением Совета депутатов.

3.9. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии, в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

3.10. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) председательствует на ее заседаниях;

3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

6) представляет Совету депутатов кандидатов для назначения на должность главы администрации по результатам проведения конкурса.

3.11. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.12. Заседания комиссии созываются её председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

3.13. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.14. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

3.15. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии присутствующими на ее заседании.

К протоколу прилагаются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в приёмные дни и часы, указанные в решении о назначении конкурса в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) Заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4X6 см (Приложение 2);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копии государственных документов о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию гражданина документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

11) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Кандидат вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.3. Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Порядком, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.6. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.7. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.8. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили, либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

1) объявить конкурс несостоявшимся;

- 2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте;
- 3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. В день проведения конкурса документов, указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии и рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

В случае установления обстоятельств, препятствующих участию в собеседовании, кандидату направляется (вручается) уведомление об отказе в допуске к участию в собеседовании (приложение 3к настоящему Положению).

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законе города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» в качестве ограничений в связи, с которым кандидат не может быть принят на муниципальную службу.

Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях (Приложение 3 и 4к настоящему Порядку):

- 1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;
- 2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.3. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.4. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по вопросам,

связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий главы администрации.

5.5. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.6. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

Членам конкурсной комиссии выдаются именные конкурсные бюллетени (приложение 5 к настоящему Порядку), содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Все конкурсные бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.7. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.8. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса).

Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение двух дней со дня его подписания.

По результатам собеседования комиссия определяет кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

Решение комиссии о представлении кандидатов к назначению на должность главы администрации принимается в день проведения конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании комиссии в отсутствие кандидатов.

5.9. Сообщения о результатах собеседования направляются (вручаются) конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте поселения.

5.10. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве администрации в течение 3 (трех) лет.

5.12. Заявки и оригиналы документов, представленные кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов не позднее 5 календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся, принимает решение об объявлении повторного конкурса. Решение Совета депутатов об объявлении повторного конкурса подлежит официальному опубликованию.

6.2. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, должно быть принято Советом

депутатов в течение 5 календарных дней с момента получения итогового протокола комиссии о результатах конкурса на замещение должности главы администрации.

6.3. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение о назначении на должность главы администрации подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава поселения заключает контракт с главой администрации.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.5. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.6. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации поселения
Кокошкинов городе Москве по
контракту

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
внутригородского муниципального
образования поселения Кокошкино
в городе Москве

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять
(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Кокошкино в городе Москве.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации поселения Кокошкино в городе Москве по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен (на).

Приложение: перечень прилагаемых документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кокошкино
в городе Москве по контракту

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

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

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

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кокошкино
в городе Москве по контракту

(кому: фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в собеседовании на замещение должности
главы администрации поселения Кокошкино

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение
должности главы администрации поселения Кокошкино, сообщаем, что Вам отказано в допуске к
участию в собеседовании в связи с:

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____
дата

Приложение 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кокошкино
в городе Москве по контракту

(кому: фамилия, имя, отчество)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о проведении собеседования на замещение должности
главы администрации поселения Кокошкино

Уважаемый (ая) _____!

Собеседование на замещение должности главы администрации поселения Кокошкино
состоится:

дата

время

место

Председатель конкурсной комиссии _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____

дата

Приложение 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения Кокошкино
в городе Москве по контракту

Конкурсный бюллетень

Глава администрации поселения

Кокошкино

Полное наименование должности, на замещение
которой проводится конкурс

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной
комиссии

№ № п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4