### ДУМА ГОРОДА ЮГОРСКА

**Ханты — Мансийского автономного округа — Югры**

**РЕШЕНИЕ**

от 30 ноября 2010 года № 100

**О Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска**

(С изменениями, внесенными решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 [№131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](/content/act/ad7923cc-125b-45ef-a347-3687e77aed62.doc) города Югорска

**ДУМА ГОРОДА ЮГОРСКА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорский вестник».

Глава города Югорска Р.З. Салахов

«02 » декабря 2010 года

(дата подписания)

Приложение

к решению Думы города Югорска

от 30 ноября 2010 года № 100

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности**

**главы администрации города Югорска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение

должности главы администрации города Югорска.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска является отбор наиболее подготовленного лица, отвечающего квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должности, имеющего опыт управленческой деятельности, проявившего себя в профессиональной деятельности.

* 1. 1.3. Решение о проведении конкурса принимается Думой города Югорска.
  2. 1.4. Дума города Югорска не позднее чем за 20 дней до дня проведения первого этапа конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска (далее - Конкурс) публикует в газете «Югорский вестник» объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать:
  3. - место, время и дату проведения первого этапа Конкурса;
  4. - адрес местонахождения комиссии (с указанием номера кабинета, номера телефона и контактного лица);
  5. - перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе;
  6. - квалификационные требования, предъявляемые к должности главы администрации города Югорска;
  7. - требования к претенденту, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, ограничения и запреты для замещения должностей муниципальной службы, установленные действующим законодательством;

- утвержденный Думой города Югорска проект контракта с главой администрации города Югорска.

**2. Конкурсная комиссия.**

2.1. Общее число членов конкурсной комиссии (далее - комиссия) устанавливается в количестве 9 человек. При формировании комиссии две трети ее членов назначаются Думой города Югорска, одна треть Думой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по представлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html), Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Югорска, настоящим Положением.

2.3. В состав комиссии входят глава города Югорска, депутаты Думы города Югорска, три представителя администрации города Югорска.

2.4. Членами комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов.

* 1. 2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
  2. 2.6. На первом заседании члены комиссии избирают простым большинством голосов из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, а также формируют из числа членов комиссии рабочую группу для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в Конкурсе.
  3. Рабочая группа по результатам проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в Конкурсе, представляет комиссии заключение в трехдневный срок.
  4. 2.7. Решения комиссии, включая решение по результатам проведения Конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.
  5. 2.8. Результаты заседания комиссии оформляются решением, которое подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании.
  6. 2.9. Председатель комиссии:
  7. - осуществляет общее руководство работой комиссии;
  8. - созывает и ведет заседания комиссии;
  9. - распределяет обязанности между членами комиссии;
  10. - контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
  11. - подписывает протоколы заседаний комиссии и решения, принимаемые комиссией и выписки из них.
  12. 2.10. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и осуществляет по поручению председателя комиссии иные обязанности.
  13. 2.11. Секретарь комиссии:
  14. - осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение проведения Конкурса и деятельности комиссии;
  15. - ведет протоколы заседаний комиссии;
  16. - подписывает решения и протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
  17. - по запросу кандидатов, Думы города Югорска предоставляет выписки из решений и протоколов заседаний комиссии;
  18. - оформляет принятые комиссией решения;
  19. - оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания;
  20. - осуществляет прием документов у кандидатов;
  21. - исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
  22. 2.12. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.
  23. 2.13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.
  24. 2.14. Полномочия комиссии прекращаются после назначения на должность главы администрации города Югорска.

**3. Условия Конкурса.**

3.1.Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы местной администрации городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](tmpAA7E.tmp#sub_13) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

(Пункт 3.1 раздела 3 «Условия Конкурса» изложен в новой редакции решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме согласно приложению 1;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3x4, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, согласно приложению 2;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации или документа, подтверждающего гражданство иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

- копии документов, подтверждающих высшее профессиональное образование;

- копию трудовой книжки;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- справку налогового органа по месту проживания (регистрации) о том, что гражданин является (не является) индивидуальным предпринимателем;

- копии документов воинского учета (военный билет, приписное свидетельство) для военнообязанных;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденное 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»;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (главы администрации города Югорска), по форме, утвержденной постановлением администрации города Югорска.

(Абзац 13 пункта 3.2 раздела 3 «Условия Конкурса» изложен в новой редакции решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

3.3. Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, вправе представить в комиссию документы, характеризующие его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.).

3.4. Копии документов заверяются в установленном порядке, либо секретарем комиссии на основании предоставленных оригиналов документов.

3.5. При приеме документов составляется их опись.

3.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа гражданину в участии в Конкурсе по решению комиссии.

В случае, если для участия в Конкурсе, в установленный для приема документов срок, заявлений от претендентов не поступило или поступило заявление только от одного претендента, комиссией принимается решение о признании Конкурса не состоявшимся.

При признании Конкурса не состоявшимся, Думой города принимается решение об объявлении повторного конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска.

(Пункт 3.6 раздела 3 «Условия Конкурса» изложен в новой редакции решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

**4. Порядок проведения Конкурса.**

4.1. Конкурс на замещение должности главы администрации города Югорска проводится при наличии не менее двух кандидатов.

(Абзац 2 пункта 4.1 раздела 4 «Порядок проведения Конкурса» исключен решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

4.2. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – конкурс документов;

второй этап – конкурсное испытание.

4.3. Прием документов осуществляется в течение 15 дней со дня опубликования решения Думы города Югорска об объявлении Конкурса. Секретарем комиссии делается регистрационная запись о приеме документов в специальном журнале, претенденту на участие в Конкурсе выдается расписка о приеме документов. Прием документов заканчивается за 5 дней до даты проведения первого этапа Конкурса, по истечении данного срока документы на Конкурс не принимаются.

4.4. При проведении первого этапа Конкурса на заседании комиссии изучаются документы, представленные кандидатами, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, а также на предмет соответствия кандидатов требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

Комиссия в пределах действующего законодательства вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, с целью проверки достоверности сведений, представленных участниками Конкурса.

4.5. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случаях нарушения условий пунктов 3.1, 3.2 настоящего Положения.

(Пункт 4.5 раздела 4 «Порядок проведения Конкурса» изложен в новой редакции решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

4.6. При подведении итогов первого этапа Конкурса комиссия оценивает кандидатов, исходя из представленных ими документов.

4.7. По результатам первого этапа Конкурса комиссия выносит решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов к участию во втором этапе Конкурса, которое направляется кандидатам не позднее трех дней со дня принятия решения.

4.8. В случае если комиссией было установлено, что ни один из кандидатов не соответствует требованиям, предъявляемым настоящим Положением, комиссия принимает решение о признании Конкурса не состоявшимся. Решение о признании Конкурса не состоявшимся направляется в Думу города Югорска, которая принимает решение об объявлении повторного конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска.

(Пункт 4.8 раздела 4 «Порядок проведения Конкурса» изложен в новой редакции решением Думы [от 10.03.2011 № 30](/content/act/02c7a92a-21cc-407e-9309-064e81bbac65.doc))

4.9. Каждый кандидат, допущенный к участию во втором этапе конкурса, информируется в письменном виде о дате, времени и месте его проведения.

4.10. Второй этап Конкурса проводится не позднее 7 дней после проведения первого этапа конкурса. Дата проведения второго этапа Конкурса определяется комиссией.

4.11. На втором этапе конкурса проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых и личностных качеств кандидата (включая лидерский потенциал и аналитические способности), управленческой подготовки, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации.

4.12. Конкурсное испытание проводится в форме:

- выступления с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности по развитию города Югорска на пятилетний период;

- собеседования.

4.13. Собеседование проводится комиссией индивидуально с каждым претендентом по вопросам дополнительного выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управленческой должности, по представленным на конкурс документам.

4.14. Для выступления с докладом каждому кандидату, допущенному к участию во втором этапе Конкурса, предоставляется время продолжительностью не более 15 минут.

Заслушивание кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, осуществляется комиссией в алфавитном порядке.

4.15. Члены комиссии могут задавать кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, вопросы по докладу и вопросы, касающиеся знания Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации, его биографии, квалификации, образования, личных и деловых качеств. Время, отведенное для вопросов и ответов, не должно превышать 15 минут.

4.16. Итоги выполнения конкурсного испытания оцениваются посредством проставления членом комиссии баллов по пятибалльной шкале согласно оценочному листу (приложение 3).

По итогам испытания баллы суммируются.

В оценочном листе указываются дата проведения второго этапа конкурса, фамилия, имя, отчество члена комиссии, фамилия, имя, отчество кандидата, выставляется балл.

Оценочный лист подписывается членом комиссии и приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.17. Решение комиссии по результатам проведения Конкурса в отношении двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов по отношению к другим кандидатам, направляется в Думу города Югорска в течение трёх дней.

Кандидат извещается Думой города Югорска (письмом, телефонограммой, по электронной почте, факсу) о дате, времени и месте проведения заседания Думы города Югорска по назначению главы администрации города Югорска.

4.18. Заседание Думы города Югорска по назначению главы администрации города Югорска проводится в срок, установленный Думой города Югорска, но не позднее 20 календарных дней со дня завершения второго этапа Конкурса.

Председатель комиссии объявляет на заседании Думы города Югорска принятое по результатам Конкурса решение комиссии о представлении Думе города Югорска кандидатов на должность главы администрации города Югорска.

4.19. Дума города Югорска назначает на должность главы администрации города Югорска одного из двух представленных комиссией кандидатов.

4.20. Контракт с главой администрации города Югорска заключается главой города Югорска. Глава администрации города Югорска считается вступившим в должность со дня подписания контракта.

4.21. Информация о результатах Конкурса размещается в течение 5 дней со дня завершения конкурса на портале органов местного самоуправления города Югорска и в газете «Югорский вестник».

1. **Заключительные положения.**

5.1. Документы комиссии, сформированные в дело, хранятся в Думе города Югорска в течение пяти лет.

5.2. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов Конкурса, не победивших в нем, возвращаются в течение 10 дней, после завершения Конкурса.

5.3. Обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией города Югорска.

5.4. Действия комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации города Югорска

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(занимаемая должность)

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

(наименование организации)

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживаю по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации города Югорска.

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Югорска, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к должности ознакомлен (а).

С проведением процедуры проверки согласен (а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Дата подпись расшифровка подписи

Примечание: заявление заполняется собственноручно.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации города Югорска

**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 учебе 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 Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации города Югорска

**Оценочный лист**

Дата проведения второго этапа конкурса

Ф.И.О кандидата

Оценка требований к кандидатам осуществляется по пятибалльной системе:

1б. – неприемлем

2б. – минимально приемлем

3б. – удовлетворяет заявленным требованиям

4б. – соответствует требованиям

5б. – близок к идеалу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. Оценка требований к кандидатам | | |
| Требования | Описания требований | Оценка |
| 1. Знание и опыт | Образование, опыт работы, знание законодательства, управленческая подготовка |  |
| 2. Общее развитие | Умение логически формулировать и выражать свои мысли, способность к анализу |  |
| 3.Индивидуальные особенности | Уверенность в себе, умение стратегически и оперативно планировать, способность к творческой работе, умение эффективного разрешения конфликтных ситуаций, владение навыками делового общения, открытость, коммуникабельность, морально-нравственные качества (порядочность, добросовестность, честность) |  |
| 4. Свойства характера | Терпимость к окружающим, способность сопереживать, умение находить взаимопонимание с окружающими, уровень самоконтроля (высокий, низкий) |  |
| 5. Дополнительные данные | Соответствие внешнего вида и стиля одежды образу должности муниципального служащего, семейное положение |  |
| II. Оценка кандидатов по задаваемым вопросам (по пятибалльной системе) | | |
| №п/п | Содержание вопроса | Оценка |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| Сумма баллов (I, II): |  |  |

Член комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)