**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы**

**администрации муниципального района Сергиевский**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1

1.Настоящий Порядок разработан 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», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский.

2. Порядок определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района Сергиевский (далее - глава администрации).

3. Основной целью конкурса на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ

И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Статья 2

1. В целях проведения конкурса Собранием представителей муниципального района Сергиевский (далее – Собрание представителей) не позднее чем в тридцатидневный срок со дня первого заседания Собрания представителей образуется конкурсная комиссия.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Собранием представителей образуется конкурсная комиссия в тридцатидневный срок со дня принятия решения Собранием представителей о прекращении полномочий главы администрации.

2. Конкурсная комиссия состоит из 9 человек.

3. При формировании конкурсной комиссии одна треть членов конкурсной комиссии назначается Самарской Губернской Думой по представлению Губернатора Самарской области.

4. Две трети ее членов утверждаются Собранием представителей, путем голосования.

5. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены председателем Собрания представителей, депутатами, а также путем самовыдвижения.

6. По каждой кандидатуре, представленной в состав конкурсной комиссии, проводится голосование.

7. Решение об утверждении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей.

8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

9. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря простым большинством голосов от списочного состава.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

11. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе.

12. Финансирование деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счет средств бюджета муниципального района Сергиевский, организация деятельности конкурсной комиссии возлагается на аппарат Собрания представителей.

Статья 3

Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от кандидатов на должность главы администрации;

2) изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;

5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

8) организует проведение и проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

10) вносит в Собрание представителей предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

11) представляет не менее 2-х кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;

12) передает в Собрание представителей для хранения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведения конкурса;

13) исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

Статья 4

1. Председатель конкурсной комиссии:

1. назначает и проводит заседания комиссии;
2. руководит работой комиссии;
3. подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы комиссии;
4. контролирует исполнение решений комиссии;
5. определяет работу комиссии.

2.Секретарь конкурсной комиссии:

1. осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;
2. информирует членов конкурсной комиссии о проведении заседаний комиссии;
3. ведет протокол комиссии;
4. принимает и проводит проверку представленных гражданами - кандидатами на замещение должности главы администрации документов в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего Порядка;
5. регистрирует заявления кандидатов в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера. В журнале отражаются – фамилия, имя отчество кандидата, дата подачи заявления, наличие либо отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 6 настоящего Порядка, подпись лица принявшего документы. После принятия документов, кандидату выдается расписка с описью принятых документов;
6. возвращает кандидатам подлинники представленных документов в день их представления, а копии документов подшивает в дела о кандидатах;
7. запрашивает в соответствующих органах и организациях сведения о кандидатах;
8. уведомляет кандидатов о проведении заседания конкурсной комиссии;
9. подписывает протокол комиссии.

Глава 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Статья 5

1. Конкурс объявляется по решению Собрания представителей.

2. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с главой администрации, публикуются не позднее 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Сергиевская трибуна» и размещаются на официальных сайтах Собрания представителей и администрации муниципального района Сергиевский в сети Интернет.

3. Конкурс проводится в два этапа.

4. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий главы администрации;

2) досрочного прекращения полномочий главы администрации;

3) повторного проведения конкурса;

4) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Статья 6

1. Первый этап включает в себя опубликование объявления о проведении конкурса и приеме документов, принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе.

2. [Проект контракта](#Par126), заключаемого с главой администрации, установлен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. Для участия в конкурсе гражданин представляет документы в конкурсную комиссию в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

4. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано гражданином в установленном законом порядке.

Статья 7

1. На втором этапе конкурса проводятся обсуждение и конкурсный отбор кандидатов на заседаниях конкурсной комиссии в течение 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.

2. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации, их соответствия требованиям к данной должности.

3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой (служебной) деятельности и индивидуального собеседования.

Статья 8

1. Неявка кандидата на заседание комиссии считается отказом от участия в конкурсе.

2. После проведения собеседований с кандидатами на замещение должности главы администрации проводится открытое голосование по каждой кандидатуре, в отсутствии кандидата.

3. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет Собранию представителей не менее двух кандидатов на должность главы администрации.

4. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности главы администрации, Собрание представителей, заслушав информацию председателя конкурсной комиссии, принимает решение о проведении повторного конкурса.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИЕЙ

Статья 9

1. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии.

2. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражаются принятые конкурсной комиссией решения. [Форма протокола](#Par263) конкурсной комиссии установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4. Решения комиссии оглашаются участникам конкурса. Протокол комиссии с итогами конкурса направляется в Собрание представителей в трехдневный срок.

5. Конкурсная комиссия сообщает гражданам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном порядке.

Глава 5. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

 Статья 10

1. Результаты конкурса и информация о кандидатах представляются на заседании Собрания представителей председателем конкурсной комиссии.

2. По кандидатам, представленным на должность главы администрации, проводится голосование.

3. Кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей, назначается на должность главы администрации.

4. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

5. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность главы администрации, Собрание представителей принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Назначение главы администрации оформляется решением Собрания представителей.

7. Решение Собрания представителей о назначении главы администрации подлежит опубликованию в газете «Сергиевская трибуна».

8. Документы конкурсной комиссии хранятся в Собрании представителей.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы администрации

муниципального района Сергиевский

ПРОЕКТ КОНТРАКТА,

ЗАКЛЮЧАЕМОГО С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ

муниципальный район Сергиевский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Представитель нанимателя в лице председателя Собрания представителей муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. председателя Собрания представителей муниципального района Сергиевский)

действующего на основании Устава муниципального района Сергиевский

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты и государственный регистрационный номер устава муниципального образования)

с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. лица, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Представителем нанимателя и Муниципальным служащим, связанные с исполнением последним обязанностей главы администрации муниципального района Сергиевский.

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность главы администрации по результатам конкурса на основании решения Собрания представителей муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения Собрания представителей муниципального района Сергиевский о назначении гражданина Российской

Федерации на должность главы администрации муниципального района Сергиевский)

с окладом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц.

1.3. Муниципальный служащий назначается на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Собрания представителей муниципального района Сергиевский.

1.4. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Самарской области категории «руководители».

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные частью 1 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Самарской области «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области» (далее - Закон Самарской области), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Самарской области.

2.3. Муниципальный служащий самостоятельно решает все вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами к его компетенции.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, действующим законодательством, а также соблюдения внутреннего распорядка и локальных муниципальных правовых актов;
2. поощрять Муниципального служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
3. применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания за совершение им дисциплинарного проступка;
4. обращаться с заявлением в судебные органы о расторжении контракта с Муниципальным служащим в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
5. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1. предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего контракта;
2. обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
3. обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Самарской области, Уставом муниципального района Сергиевский и настоящим контрактом;
4. соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Самарской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе и условия настоящего контракта;
5. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего распорядка.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;
3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день определяется коллективным договором или служебным распорядком в соответствии с Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

5. Оплата труда и гарантии

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1. должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;
2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_процентов должностного оклада;
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский»;
5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_процентов должностного оклада;
6. премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский»;
7. ежемесячного денежного поощрения в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский»;
8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 (одного) должностного оклада, выплачиваемой один раз в год;
9. материальной помощи в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Сергиевский «Об утверждении Положения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципальной службы в муниципальном районе Сергиевский».

5.2. На Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Сергиевский и иными муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность Сторон настоящего контракта,

изменение и дополнение контракта, прекращение контракта

6.1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных должностной инструкцией и настоящим контрактом.

6.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей Представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

1. при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;
2. по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

6.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

6.6. Настоящий контракт, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными правовыми актами.

7. Разрешение споров и разногласий

7.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

7.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя:  | Муниципальный служащий: |
| Председатель Собрания представителей муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. лица, назначаемого на должность главы администрации муниципального района Сергиевский по контракту)«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы администрации

муниципального района Сергиевский

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_

заседания конкурсной комиссии

муниципальный район Сергиевский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

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

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

2. Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

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

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

 Заседание конкурсной комиссии вел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Повестка дня:

1. Проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района Сергиевский.

2. К участию в конкурсе допущены:

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

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

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

Слушали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: анализ документов, характеристика участников

 (фамилия, инициалы)

конкурса, анализ итогов собеседования, иных оценочных мероприятий.

При собеседованиях, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, какие вопросы задавались участникам конкурса, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: мнения членов конкурсной комиссии, экспертов,

 (фамилия, инициалы)

 приглашенных.

Постановили:

 1. Признать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

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

победителями конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района Сергиевский.

 2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:

(указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

 Голосовали: «За» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

 «Против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)