

# ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ Сямженского муниципального района

## РЕШЕНИЕ

от 25.06.2021 г. № 470

О проведении конкурса на замещение должности Руководителя администрации Сямженского муниципального района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Сямженского муниципального района, решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 12 мая 2021 года № 458 «О Порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями), Представительное Собрание Сямженского муниципального района **РЕШИЛО**:

1. Провести конкурс на замещение должности Руководителя администрации Сямженского муниципального района 20 июля 2021 года в 10 час. 00 мин.

2. Назначить членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района от Сямженского муниципального района согласно приложению к настоящему решению.

3. Главе Сямженского муниципального района Лашкову Сергею Николаевичу направить информацию о предстоящем проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района Губернатору Вологодской области Кувшинникову Олегу Александровичу в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

4. Опубликовать настоящее решение и объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с руководителем администрации Сямженского муниципального района не позднее 1 июля 2021 года в газетах «Восход» и «Сельская жизнь».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Сельская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского  
муниципального района

С.Н. Лашков

Члены

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности  
руководителя администрации Сямженского муниципального района от  
Сямженского муниципального района

1. Лашков С.Н. – Глава Сямженского муниципального района;
2. Житков С.Г. – депутат Представительного Собрания Сямженского муниципального района;
3. Рахманова Л.Е. – начальник Управления финансов.

**Объявление.**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 12.05.2021г. № 458 объявляется конкурс на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района.

1. Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап – конкурс документов, второй этап – конкурс-испытание, проводимый в форме собеседования

Второй этап конкурса должен быть проведен в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа. По решению конкурсной комиссии первый и второй этапы Конкурса могут проводиться в один день.

2. Дата проведения – 20 июля 2021 года в 10 час. 00 мин.

3. Место проведения – Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева 20, Администрация Сямженского муниципального района, 3 этаж, зал заседаний.

4. Квалификационные требования к претенденту на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района:

К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

-наличие стажа работы на руководящей должности не менее трех лет.

К уровню профессионального образования и специальности:

-наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

К профессиональным знаниям и навыкам:

профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Устава Сямженского муниципального района, муниципальных правовых актов Сямженского

муниципального района, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального служащего;

- основ и порядка прохождения муниципальной службы;
- основ управленческой деятельности;
- порядка формирования и реализации кадровой политики;
- регламента и правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, должностной инструкции;
- порядка работы со служебной информацией, информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну и иной информацией ограниченного доступа;
- правил и норм делового общения;
- основ делопроизводства;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

профессиональные навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности;
- разработки проектов муниципальных правовых актов;
- представления интересов органов местного самоуправления в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Вологодской области, иных государственных органах, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;
- оказания методической помощи сотрудникам органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- подбора и расстановки кадров;
- организации и координирования деятельности подчиненных, делегирования полномочий;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- сбора и систематизации информации;
- работы со служебной документацией;
- делового письма;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- владения конструктивной критикой;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- работы по недопущению личностных конфликтов.

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и срок их подачи в конкурсную комиссию:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности руководителя администрации Сямженского муниципального района;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки;

- копию документа об образовании;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

- копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме утвержденной Правительством Российской Федерации;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- выписка из реестра дисквалифицированных лиц.

Кандидат представляет в Представительное Собрание Сямженского муниципального района программу, отражающую его видение путей социально-экономического развития Сямженского муниципального района и решения основных проблем, стоящих перед Сямженским муниципальным районом.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пунктах 5 несоответствие кандидата требованиям пунктов 4 и 6 настоящего объявления является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсе.

6. Гражданин не может быть принят на должность руководителя администрации района в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства 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 жительство 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;
- 6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Сямженского муниципального района;

11) после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Срок подачи документов – с 25 июня по 15 июля 2021 г. Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20, кабинет № 28 администрации района, тел. 2-13-70.

ПРОЕКТ  
контракта с руководителем администрации  
Сямженского муниципального района

с. Сямжа «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Глава Сямженского муниципального района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава Сямженского муниципального района  
(далее именуемый - представитель нанимателя), и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый(ая) - руководитель администрации) заключили настоящий  
контракт о нижеследующем.

## 1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на должность руководителя администрации Сямженского муниципального  
района на срок \_\_\_\_\_ лет.

Дата начала работы: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания работы: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для  
руководителя администрации основным местом работы.

## 2. Права и обязанности руководителя администрации

2.1. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные  
статьей 11 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными  
нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Уставом  
Сямженского муниципального района, должностной инструкцией.

2.2. Руководитель администрации обязан исполнять должностные  
обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать  
правила внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского  
муниципального района, порядок работы со служебной информацией и  
условия данного контракта.

2.3. Руководитель администрации обязан исполнять обязанности,  
соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные федеральными  
законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле  
за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и

иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», нормативными правовыми актами области, уставом района.

2.4. На руководителя администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», настоящим контрактом.

2.5. Руководитель администрации обязан сообщить в письменной форме Главе Сямженского муниципального района о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство 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, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

### 3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом Сямженского муниципального района, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района;

2) поощрять руководителя администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.



### 3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать руководителю администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать своевременно и в полном объеме руководителю администрации денежное содержание;

3) предоставлять руководителю администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать руководителю администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать руководителю администрации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) обеспечивать достижение значений показателей эффективности исполнения отдельных государственных полномочий. Показатели эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, их значения и методика оценки эффективности исполнения отдельных государственных полномочий устанавливается нормативным правовым актом Губернатора Вологодской области.

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

## 4. Оплата труда и Руководителя местной администрации

### 4.1. Денежное содержание руководителя администрации состоит из:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

4.2. Оплата труда руководителя администрации Сямженского муниципального района производится за счет средств бюджета Сямженского муниципального района.

## 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю администрации устанавливается ненормированный служебный день.

### 5.2. Руководителю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Вологодской области от 09.10.2007г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) иные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Условия по решению вопросов местного значения

6.1. С целью решения вопросов местного значения руководитель администрации:

1) обеспечивает осуществление администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения района;

2) представляет Представительному Собранию муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Представительным Собранием муниципального района;

3) представляет администрацию района в отношениях с населением, общественными объединениями (в том числе профессиональными союзами и политическими партиями) и иными организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти;

4) подписывает договоры и соглашения от имени администрации района (в том числе и с зарубежными организациями);

5) представляет и защищает интересы администрации района в суде, арбитражном суде;

6) осуществляет руководство администрацией района, входящими в ее состав структурными подразделениями (органами администрации, другими службами), направляя их работу на выполнение возложенных Уставом района, другими нормативными правовыми актами полномочий;

7) утверждает штаты администрации района, назначает на должности и освобождает от них должностных лиц администрации района, применяет поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

8) организует работу с муниципальными служащими, их аттестацию и повышение квалификации, ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством;

9) рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения руководителей структурных подразделений (органов администрации);

10) открывает и закрывает счета в банковских организациях, распоряжается средствами бюджета района в пределах его компетенции;

11) разрабатывает схемы управления экономикой района, социальной сферой, охраной общественного порядка и обеспечения прав граждан, организует их функционирование;

12) представляет на рассмотрение Представительного Собрания муниципального района проект бюджета района и ежегодный отчет о его исполнении; вносит на рассмотрение Представительного Собрания муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам местного значения;

13) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством, Уставом района, иными муниципальными нормативными актами.

## 7. Права, обязанности и ответственность руководителя администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области

7.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий руководитель администрации обязан:

1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушения федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, руководитель администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить в Представительное Собрание Сямженского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Сямженского муниципального района;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления администрацией Сямженского муниципального района отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном Федеральным законом.

7.3. Руководитель администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

## 8. Ответственность сторон контракта

8.1. Представитель нанимателя и руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Представитель нанимателя или руководитель администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 9. Изменение и дополнение контракта.

## Прекращение действия контракта

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

9.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 10, 11, 11(1) статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## 10. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле руководителя администрации, второй - у руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 11. Реквизиты и подписи сторон

Представитель нанимателя  
Глава Сямженского муниципального  
района

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель администрации  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр контракта получил  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННО:

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица)

Документы кандидата на должность Руководителя администрации  
Сямженского муниципального района

Дата

ф.и.о.

Документ	Отметка о принятии
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Руководителя администрации Сямженского муниципального района;	
- собственноручно заполненная и подписанную анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;	
- копия паспорта;	
- копия трудовой книжки;	
- копия документа об образовании;	
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;	
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;	
- копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;	
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;	
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;	
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме утвержденной Правительством Российской Федерации;	
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;	
- выписка из реестра дисквалифицированных лиц.	
Кандидат представляет в Представительное Собрание Сямженского муниципального района программу, отражающую его видение путей социально-экономического развития Сямженского муниципального района и решения основных проблем, стоящих перед Сямженским муниципальным районом.	

Документы принял  
Помощник председателя Представительного Собрания

О.С. Рахманова

Документы сдал \_\_\_\_\_