**САМОЛЁТ**

 **№ 7 2025 года**

**Газета муниципального образования Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учредители: Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, глава муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области | Тираж: 10 экз. Главный редактор: Свиридов Ю.Н.  | Дата выхода в свет: «29»августа 2025 г.Распространяется бесплатно | Адрес редакции/ издателя/ типографии: 461447, Оренбургская обл., Сакмарский р-н, п. Жилгородок, ул. Центральная, д. 2, кв. 8 |

**Совет депутатов**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

**29.08.2025**  **№ 173**

 **«Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и избрания главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»»»**

 На основании статей 12, 132 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и избрания главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» , согласно приложению.
2. Решение Совета депутатов от 01.10.2020 № 4 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и избрания главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» считать утратившим силу.
3. Установить, что настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете муниципального образования Дмитриевский сельсовет «Самолет» .
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по вопросам муниципальной собственности и местного самоуправления Совета депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовмуниципального образования Дмитриевский сельсовет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ф.Иванов | Глава муниципального образования Дмитриевский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Свиридов |

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**муниципального образования**

**Дмитриевский сельсовет**

**от 29.08.2025 № 173**

**Положение**

**о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет**

**Сакмарского района Оренбургской области и избрания главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и устанавливает порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее – конкурс, глава муниципального образования), в том числе порядок принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, порядок их опубликования, порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования (далее – конкурсная комиссия), общее число членов конкурсной комиссии, порядок принятия конкурсной комиссией решений, а также порядок избрания Советом депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области(далее – Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет) на должность главы муниципального образования из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе и зарегистрированных в качестве участников конкурса, на основании их соответствия требованиям, установленным разделом IV настоящего Положения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) претендент на участие в конкурсе – лицо, представившее в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе;

2) участник конкурса – лицо, зарегистрированное конкурсной комиссией в качестве участника конкурса и допущенное к участию в конкурсе;

3) кандидат *–* лицо, отобранное конкурсной комиссией по результатам конкурса и представленное Совету депутатов МО Дмитриевский сельсовет для проведения голосования по кандидатурам на должность главы муниципального образования.

1.4. Конкурс проводится в следующих случаях:

1) истечение срока полномочий главы муниципального образования;

2) досрочное прекращение полномочий главы муниципального образования;

3) признание конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 5.5, 6.12 настоящего Положения;

4) если Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет не принял решение об избрании на должность главы муниципального образования.

1.5. Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет принимает решения об объявлении конкурса ио начале процедуры формирования конкурсной комиссии (решение об объявлении конкурса – в случае объявления повторного конкурса) в следующие сроки:

1) в случае истечения срока полномочий главы муниципального образования – на очередном заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет, созванном не позднее чем за три месяца до истечения срока полномочий главы муниципального образования (за исключением подпункта 3 настоящего пункта);

2) в случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования – на ближайшем очередном заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет (за исключением подпункта 3 настоящего пункта);

3) в случае, если до истечения срока полномочий Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет осталось менее шести месяцев – на первом заседании вновь избранного Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет в правомочном составе;

4) в случае признания конкурса несостоявшимся – на ближайшем очередном заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет;

5) в случае, если Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет не принял решение об избрании на должность главы муниципального образования – на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

1.6. Процедура проведения конкурса включает:

1) принятие Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет решений об объявлении конкурса ио начале процедуры формирования конкурсной комиссии (решения об объявлении конкурса – в случае объявления повторного конкурса);

2) уведомление Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет Главы Сакмарского района о начале процедуры формирования конкурсной комиссии (в случае объявления повторного конкурса не требуется);

3) опубликование Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет решения об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса;

4) формирование конкурсной комиссии (в случае объявления повторного конкурса не требуется);

5) проведение конкурсной комиссией отбора кандидатур;

6) принятие конкурсной комиссией решения о результатах проведения конкурса;

7) представление конкурсной комиссией в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования.

1.7. По окончании процедуры проведения конкурса следует процедура избрания Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет на должность главы муниципального образования, установленная [разделом](#P167) VII настоящего Положения.

1.8. Проведение повторного конкурса осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

1.9. В повторном конкурсе вправе принять участие граждане, которые участвовали в первичном конкурсе.

**II. Порядок формирования, организация**

**деятельности и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Организация и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой на срок проведения процедуры конкурса.

2.2. В случае проведения повторного конкурса, персональный состав и полномочия членов сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

2.3. Членами конкурсной комиссии могут быть граждане, которые на день формирования конкурсной комиссии не имеют в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений активного избирательного права.

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

2.4. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 10 человек.

Состав конкурсной комиссии формируется из 5 членов комиссии, назначаемых Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет, и 5 членов комиссии, назначаемых Главой Сакмарского района.

2.5. Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на очередном (ближайшем очередном, на первом заседании вновь избранного Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет в правомочном составе) заседании одновременно с принятием решения об объявлении конкурса принимает решение о начале процедуры формирования состава конкурсной комиссии и о назначении 5 ее членов в следующем порядке:

2.5.1. Кандидатуры членов конкурсной комиссии вносятся присутствующими на заседании депутатами Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет и включаются в список кандидатов в члены конкурсной комиссии.

2.5.2. Условием включения лица в список кандидатов в члены конкурсной комиссии является наличие его письменного согласия на выдвижение (заявление, написанное в произвольной форме) либо устного согласия в случае личного присутствия на заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

Наличие и форма согласий на выдвижение отражаются в протоколе заседания Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет, письменные согласия прилагаются к протоколу заседания.

2.5.3. Назначение членов конкурсной комиссии проводится открытым голосованием (поднятием руки) путем подачи голосов «за» или «против» в порядке очередности поступления предложений.

2.5.4. Каждый депутат голосует не более чем за 5 кандидатур.

2.5.5. Назначенными в состав конкурсной комиссии признаются 5 кандидатов, набравших наибольшее количество голосов.

В случае, если по результатам голосования несколько кандидатов набрали равное количество голосов, то на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет проводится повторное голосование по данным кандидатурам. Назначенным(и) считается(ются) кандидат(ы), набравший(е) наибольшее количество голосов.

2.5.6. Результаты голосования оглашаются на заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет, отражаются в протоколе заседания и оформляются решением Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет решений об объявлении конкурса и о начале процедуры формирования конкурсной комиссии, Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет в письменной форме уведомляет Главу муниципального образования Сакмарский район о начале процедуры формирования конкурсной комиссии и предлагает назначить ещё 5 членов конкурсной комиссии.

2.7. Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет и Главой муниципального образования Сакмарский район всех её членов.

2.8. Выход члена конкурсной комиссии из её состава и назначение нового члена конкурсной комиссии осуществляются в следующем порядке:

1) член конкурсной комиссии подает на имя председателя конкурсной комиссии заявление в письменной форме о выходе из состава конкурсной комиссии с указанием причины выхода;

2) председатель конкурсной комиссии не позднее дня, следующего за днём подачи членом конкурсной комиссии заявления о выходе, направляет в адрес Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет или Главы муниципального образования Сакмарский район (в зависимости от того, кем был назначен выбывающий член конкурсной комиссии) уведомление в письменной форме о выходе члена конкурсной комиссии с указанием причины выхода и необходимости назначения нового члена конкурсной комиссии;

3) Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет или Глава муниципального образования Сакмарский район (в зависимости от того, кем был назначен выбывающий член конкурсной комиссии) в течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления председателя конкурсной комиссии принимает решение о назначении нового члена конкурсной комиссии.

2.9. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Первое заседание конкурсной комиссии проводится в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее формирования в очном режиме или при наличии технической возможности в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи. Дата и формат проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются в постановлении председателя Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии старший по возрасту член конкурсной комиссии.

До момента избрания председателя конкурсной комиссии при равенстве голосов голос старшего по возрасту члена комиссии является решающим.

2.10. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2.11. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто.

Использование средств аудио- и видеофиксации, ведение средствами массовой информации трансляций, в том числе в прямой эфир и в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» допускаются по решению конкурсной комиссии, принимаемому простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии может быть проведено закрытое заседание. Решение о проведении закрытого заседания принимается простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2.12. Заседания конкурсной комиссии, при наличии технической возможности, могут быть проведены в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи:

1) в период введения на территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством;

2) по решению конкурсной комиссии.

Решение о проведении заседания в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи принимается простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии направляет на адреса электронной почты членов конкурсной комиссии копии документов, необходимых для проведения заседания конкурсной комиссии в дистанционном режиме с использованием средств видеоконференцсвязи.

2.13. На заседаниях конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

Протокол подписывается председателем (в отсутствие председателя – заместителем председателя) и секретарём конкурсной комиссии.

К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все документы, представленные в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам, а также носители с записями аудио- и видеопротоколирования (если таковое велось).

Протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

2.14. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого претендента на участие в конкурсе и участника конкурса;

2) организует приём, регистрацию и хранение документов, поступивших в конкурсную комиссию;

3) формирует список претендентов на участие в конкурсе;

4) рассматривает и проводит проверку документов, представленных претендентами на участие в конкурсе;

5) принимает решение о регистрации претендента на участие в конкурсе в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе или об отказе претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе;

6) принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктами 5.5, 6.12 настоящего Положения;

7) привлекает к работе конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса специалистов в сфере муниципального права, управления муниципальным хозяйством, представителей научных и образовательных организаций;

8) рассматривает заявления и разрешает вопросы, поступающие и возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

9) проводит отбор кандидатур и принимает решение о результатах проведения конкурса;

10) представляет в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет не менее двух кандидатур для проведения по ним голосования;

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.15. Члены конкурсной комиссии осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

Члены конкурсной комиссии не вправе разглашать ставшие им известными сведения конфиденциального характера и персональные данные, а также допускать возникновение случаев личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязаны не допускать причинения вреда законным интересам граждан, принимающим участие в конкурсе, иным лицам в ходе проведения конкурса.

2.16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются на первом заседании конкурсной комиссии из её состава открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии.

2.17. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство конкурсной комиссией;

2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

3) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

4) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

5) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, принятые конкурсной комиссией решения, запросы, письма, уведомления, акт приема-передачи документов;

6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношениях с претендентами на участие в конкурсе, участниками конкурса и кандидатами; органами, входящими в единую систему публичной власти в Оренбургской области; организациями и гражданами;

8) направляет в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет решение конкурсной комиссии о представлении не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования;

9) оглашает на заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет решение конкурсной комиссии о результатах проведения конкурса.

2.18. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

2.19. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в деятельности конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии;

3) осуществляет приём представленных в конкурсную комиссию документов, проверяет правильность и полноту их оформления, регистрирует и выдает расписку об их получении, подготавливает документы для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

4) ведет и подписывает совместно с председателем (заместителем председателя) протоколы заседаний конкурсной комиссии;

5) оформляет принятые конкурсной комиссией решения, подготавливает запросы, письма, уведомления, акт приема-передачи документов;

6) формирует список претендентов на участие в конкурсе;

7) выполняет поручения председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии по обеспечению деятельности конкурсной комиссии, решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

2.20. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии и его повестке;

2) знакомиться с документами, представленными в конкурсную комиссию;

3) выступать на заседаниях конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

4) задавать вопросы участникам конкурса во время проведения конкурса;

5) оценивать профессиональные и личностные качества участников конкурса;

6) голосовать на заседаниях конкурсной комиссии.

2.21. По решению конкурсной комиссии к ее работе могут привлекаться в качестве независимых экспертов с правом совещательного голоса без включения в состав конкурсной комиссии специалисты в сфере муниципального права, управления муниципальным хозяйством, представители научных и образовательных организаций.

2.22. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием (поднятием руки) путем подачи голосов «за» или «против».

Председатель конкурсной комиссии голосует последним.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

2.23. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются в день передачи конкурсной комиссией в администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области документов, представленных для участия в конкурсе гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования.

**III. Объявление конкурса**

3.1. Решение об объявлении конкурса принимается на очередном (ближайшем очередном, на первом заседании вновь избранного Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет в правомочном составе) заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

В решении Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет об объявлении конкурса указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) условия конкурса;

3) сроки, место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию.

3.3. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) условия конкурса;

3) требования к участникам конкурса;

4) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

5) сроки, место и время приёма документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

6) адрес, электронный адрес, телефон, контактное лицо для получения дополнительной информации о проведении конкурса.

3.4. Решение Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса подлежат опубликованию в газете «Самолет» и размещению на официальном сайте муниципального образования ***https://дмитриевский.сельсовет56.рф/*** не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

**IV. Право на участие в конкурсе, требования к участнику конкурса, документы для участия в конкурсе и порядок представления документов в конкурсную комиссию**

4.1. Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, который на день проведения конкурса не имеет в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.2. Претендент на участие в конкурсе представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) собственноручно заполненное [заявление](#P318) на участие в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную [анкету](#P357) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал соответствующего документа предъявляется как при представлении документов для участия в конкурсе, так и по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

6) копию документов об образовании;

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

4.3. Претендент на участие в конкурсе вправе представить в конкурсную комиссию иные документы:

1) Программу (концепцию) развития муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области на пятилетний период в печатном виде объемом не более 10 страниц, отражающую: оценку текущего социально-экономического состояния муниципального образования; описание актуальных проблем развития муниципального образования; потенциальные возможности и конкурентные преимущества муниципального образования; приоритеты социально-экономической политики; стратегические цели в различных сферах жизнедеятельности муниципального образования (экономика, социальная сфера, инфраструктура, градостроительная деятельность, земельные отношения); комплекс предлагаемых мер по решению проблем развития муниципального образования с указанием этапов, сроков, механизмов решения, количественных и качественных индикаторов, ресурсного обеспечения и ожидаемых результатов;

2) документы, характеризующие профессиональные и личные качества претендента на участие в конкурсе: о дополнительном профессиональном образовании; о присвоении ученой степени (звания); о наградах и почетных званиях; рекомендательные письма; характеристику с места работы; об участии в профессиональных конкурсах; иные документы.

4.4. Документы, указанные в [пунктах 4.2, 4.3 (при желании представления)](#P178) настоящего Положения, претендент на участие в конкурсе обязан представить лично.

В случае, если претендент на участие в конкурсе болен или по иным уважительным причинам не имеет возможности представить указанные документы лично, документы могут быть представлены иными лицами на основании доверенности, удостоверенной администрацией стационарного лечебно-профилактического учреждения, в котором претендент на участие в конкурсе находится на излечении или нотариально удостоверенной доверенности.

4.5. Документы, представленные претендентом на участие в конкурсе, регистрируются в журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

О приеме документов претенденту на участие в конкурсе выдается [расписка](#P535) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

4.6. Прием документов, указанных в подпунктах 1-6 [пункта 4.2 и подпункте 2 пункта 4.3 (при желании представления)](#P178) настоящего Положения, осуществляется в течение 10 дней, определенных в решении Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет об объявлении конкурса и в объявлении о проведении конкурса.

Указанные документы представляются в конкурсную комиссию одновременно.

4.7. Документы, указанные в подпункте 7 [пункта 4.2 и подпункте 1 пункта 4.3 (при желании представления)](#P178) настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию не позднее 3 рабочих дней до даты проведения конкурса.

4.8. В случае нарушения срока представления документов, указанных в подпунктах 1-6 [пункта 4.2](#P201) настоящего Положения, представления указанных документов не в полном объеме или несоблюдения требований к их оформлению, в приёме документов отказывается.

В случае нарушения срока представления документа, указанного в подпункте 7 [пункта 4.2](#P201) настоящего Положения, в приёме документа отказывается.

В случае нарушения сроков представления документов, указанных в [пункте 4.6](#P201) настоящего Положения (при желании представления), в приёме документов отказывается.

4.9. По окончанию срока приёма документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, формируется список претендентов на участие в конкурсе. Проведение заседания конкурсной комиссии по вопросу формирования указанного списка не требуется.

**V. Подготовка к проведению конкурса**

5.1. По окончании срока приема документов, указанного в [пункте 4.7](#P178) настоящего Положения, конкурсная комиссия проводит проверку представленных документов на предмет достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

Проверка документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. На следующий день после окончания срока приема документов, указанного в [пункте 4.7](#P178) настоящего Положения, конкурсная комиссия проводит заседание для принятия по результатам проверки документов решений, указанных в пунктах 5.4, 5.5 настоящего Положения.

5.3. До момента принятия решений, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, претендент на участие в конкурсе вправе подать заявление в письменной форме об отказе от участия в конкурсе.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации, указанном в пункте 4.5 настоящего Положения.

5.4. Конкурсная комиссия в отношении каждого претендента на участие в конкурсе принимает одно из следующих решений:

1) о регистрации претендента на участие в конкурсе в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе (решение принимается в случае отсутствия у претендента на участие в конкурсе ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления);

2) об отказе претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе (решение принимается в случае наличия у претендента на участие в конкурсе ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления).

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствия претендентов на участие в конкурсе;

2) наличия одного претендента на участие в конкурсе;

3) отказа всем претендентам на участие в конкурсе в регистрации в качестве участников конкурса и допуске к участию в конкурсе.

5.6. Конкурсная комиссия в день принятия решений, указанных в [пунктах 5.4, 5.5](#P216) настоящего Положения, направляет каждому претенденту на участие в конкурсе уведомление о принятом в отношении него решении в письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты) и (или) размещает информационное сообщение на официальном сайте муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

В уведомлении и (или) информационном сообщении указывается основание для отказа претенденту на участие в конкурсе в регистрации в качестве участника конкурса и допуске к участию в конкурсе или признания конкурса несостоявшимся.

5.7. Решение конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Положения, направляется в течение 2 рабочих дней после дня его принятия в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на ближайшем очередном заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

**VI. Порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится, если имеется не менее двух участников конкурса.

6.2. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества участников конкурса:

1) на основании документов, представленных в конкурсную комиссию;

2) по результатам индивидуального собеседования и выступления с Программой (концепцией) развития муниципального образования (в случае представления Программы) в целях выяснения и сопоставления позиций участников конкурса по предполагаемым решениям актуальных вопросов жизнедеятельности муниципального образования.

6.3. В случае представления участником конкурса в конкурсную комиссию заявления в письменной форме:

6.3.1. о невозможности по уважительной причине принять участие в конкурсе или о рассмотрении представленных на конкурс документов в его отсутствие либо его неявки на конкурс в отсутствие указанных заявлений – конкурсная комиссия оценивает участника конкурса исходя из документов, представленных в конкурсную комиссию;

6.3.2. о желании и наличии технической возможности принять участие в конкурсе в дистанционном формате с использованием средств видеоконференцсвязи – конкурсная комиссия удовлетворяет заявление при условии наличия двусторонней технической возможности обеспечить к дате проведения конкурса участие в конкурсе в дистанционном формате, а в случае отсутствия такой возможности предлагает принять участие в конкурсе лично либо (в случае отказа участника конкурса от предложения) оценивает участника конкурса исходя из документов, представленных в конкурсную комиссию;

6.3.3. об отказе от участия в конкурсе – участник конкурса считается снявшим свою кандидатуру.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации, указанном в пункте 4.6 настоящего Положения.

Неявка участника конкурса на конкурс, проведение конкурса в дистанционном формате, отказ от участия в конкурсе отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

6.4. Конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование (заслушивает выступление с Программой (концепцией) развития муниципального образования) в порядке регистрации заявлений на участие в конкурсе.

6.5. Индивидуальное собеседование проводится в форме теоретических и практических вопросов, задаваемых членами конкурсной комиссии и привлеченными к участию в деятельности конкурсной комиссии независимыми экспертами, касающихся знания законодательства в сфере местного самоуправления, управления муниципальным хозяйством, бюджетных полномочий муниципального образования, организации деятельности администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, внесения предложений по решению непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения, совершенствования деятельности администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, формирования её структуры, биографии участника конкурса, опыта и значимых достижений по предыдущей трудовой деятельности, личных качеств, иные вопросы.

6.6. В случае представления в конкурсную комиссию Программы (концепции) развития муниципального образования, выступление участника конкурса начинается с доклада по Программе.

В этом случае члены конкурсной комиссии и привлеченные к участию в деятельности конкурсной комиссии независимые эксперты первоначально задают участнику конкурса вопросы по Программе.

6.7. Время, отведенное для выступления участника конкурса с докладом по Программе (концепции) развития муниципального образования и проведения индивидуального собеседования, составляет не более 30 минут, без доклада по Программе – не более 20 минут.

6.8. Критериями оценки профессиональных и личностных качеств участника конкурса являются:

1) соответствие требованиям к уровню профессионального образования;

2) знание действующего законодательства в сфере местного самоуправления:

Конституции Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации в части бюджетных полномочий муниципальных образований, основ бюджетной системы Российской Федерации, общих положений о доходах и расходах местных бюджетов, положений о бюджетных нарушениях и бюджетных мер принуждения; Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федерального закона «О стратегическом планировании в Российской Федерации»; Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» в части взаимодействия органов, входящих в единую систему публичной власти в субъекте Российской Федерации; Федерального закона «О противодействии коррупции»; Устава (Основного Закона) Оренбургской области; Закона Оренбургской области «Об организации местного самоуправления в Оренбургской области»; Закона Оренбургской области «О муниципальной службе в Оренбургской области»; Закона Оренбургской области «О статусе выборного должностного лица местного самоуправления»; Закона Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»; Устава муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области; системы и основ муниципальных правовых актов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области;

3) наличие опыта замещения должностей в органах государственной власти и местного самоуправления либо опыта работы на руководящих должностях организаций;

4) наличие дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка);

5) наличие государственных, муниципальных и ведомственных наград, знаков отличия, мер поощрения;

6) знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании и актуальных проблем развития муниципалитета, наличие предложений по решению проблемных вопросов и совершенствованию муниципального управления, а также их ресурсное обеспечение;

7) форма и содержание Программы (концепции) развития муниципального образования (критерий оценки применяется в случае представления Программы).

6.9. По окончании индивидуального собеседования (выступления с Программой (концепцией) развития муниципального образования) и рассмотрения документов, представленных в конкурсную комиссию, конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса в процессе обсуждения оценивает каждого участника конкурса, после чего переходит к голосованию.

6.10. Голосование по каждому участнику конкурса проводится открыто (поднятием руки) путем подачи голосов «за» или «против».

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Результаты голосования отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

6.11. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и представлении Совету депутатов МО Дмитриевский сельсовет не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования;

2) о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, установленным настоящим Положением, и предложении Совету депутатов МО Дмитриевский сельсовет на ближайшем очередном заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет принять решение об объявлении повторного конкурса.

6.12. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

1) признания только одного участника конкурса соответствующим требованиям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения;

2) признания всех участников конкурса несоответствующими требованиям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения;

3) подачи одним из двух участников конкурса или всеми участниками конкурса заявления(й) об отказе от участия в конкурсе.

6.13. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после дня проведения конкурса направляет в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет одно из решений, указанных в пункте 6.11 настоящего Положения.

Соответствующее решение конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней после дня проведения конкурса подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

6.14. Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после дня проведения конкурса направляет каждому участнику конкурса уведомление о результатах проведения конкурса в письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты).

6.15. Конкурсная комиссия не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет по вопросу избрания на должность главы муниципального образования направляет кандидатам уведомление в письменной и в электронной форме (в случае сообщения адреса электронной почты) о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

**VII. Порядок избрания на должность главы муниципального образования**

7.1. Решение конкурсной комиссии о представлении не менее двух кандидатур для избрания на должность главы муниципального образования рассматривается на ближайшем очередном заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

7.2. Заседание Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет начинается с доклада председателя конкурсной комиссии о принятом конкурсной комиссией решении и информации о кандидатах.

Заседание проводится с участием кандидатов.

Заслушивание кандидатов осуществляется в порядке регистрации заявлений на участие в конкурсе.

7.3. В случае выступления на конкурсе с Программой (концепцией) развития муниципального образования, выступление кандидата на заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет начинается также с доклада по Программе.

Депутаты Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет вправе задавать кандидату вопросы, связанные с Программой (концепцией) развития муниципального образования, управлением муниципальным хозяйством, должностными обязанностями главы муниципального образования.

Время, отведенное для выступления кандидата с докладом по Программе (концепции) развития муниципального образования и ответов на вопросы, составляет не более 30 минут.

7.4. В случае, если Программа (концепция) развития муниципального образования не представлялась, заслушивание кандидата на заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет осуществляется путем ответов на задаваемые депутатами вопросы, связанные с управлением муниципальным хозяйством и должностными обязанностями главы муниципального образования.

Время, отведенное для ответов на вопросы, составляет не более 20 минут.

7.5. После заслушивания кандидатов депутаты Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет в отсутствие кандидатов переходят к обсуждению каждого кандидата.

7.6. Решение Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет об избрании кандидата на должность главы муниципального образования принимается открытым голосованием путем подачи голосов «за» или «против» и считается принятым, если за кандидата проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

7.7. Кандидат вправе до или во время заседания Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет подать заявление в письменной форме об отказе от участия в процедуре избрания на должность главы муниципального образования.

7.7.1. В случае, если в результате подачи заявления(й) остаётся одна кандидатура, голосование проводится по оставшемуся кандидату.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если оставшийся кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.7.2. В случае, если в результате подачи заявления(й) кандидатур не остаётся, Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.8. Если по результатам голосования по двум кандидатам ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет ставится кандидат, набравший наибольшее число голосов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании оставшийся кандидат набрал достаточное для принятия решения число голосов.

 Если по результатам повторного голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.9. Если по результатам голосования по трем и более кандидатам ни один из кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет ставятся два кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании один из двух кандидатов набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам повторного голосования ни один из двух кандидатов не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, то на повторное голосование на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет ставится один из двух кандидатов, набравший наибольшее число голосов.

Если по результатам голосования оставшийся кандидат не набрал достаточного для принятия решения числа голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

7.10. В случае, если по результатам голосования кандидаты набрали равное количество голосов, то на этом же заседании Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет, после объявления перерыва, проводится повторное голосование.

Повторному голосованию предшествуют дополнительные выступления каждого кандидата и ответы на дополнительные вопросы депутатов.

Решение об избрании на должность главы муниципального образования считается принятым, если при повторном голосовании один из кандидатов набрал достаточное для принятия решения число голосов.

Если по результатам повторного голосования кандидаты вновь набрали равное количество голосов, решение об избрании на должность главы муниципального образования считается не принятым и Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет на этом же заседании принимает решение об объявлении повторного конкурса.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет за счёт средств бюджета муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

8.2. Расходы, связанные с участием в процедурах конкурса и избрания на должность главы муниципального образования (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие расходы), претенденты на участие в конкурсе, участники конкурса и кандидаты производят за счёт собственных средств.

8.3. Документы, представленные претендентами на участие в конкурсе для участия в конкурсе (за исключением документов, представленных гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования), хранятся в делах Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат передаче в архив Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

До истечения указанного срока документы могут быть возвращены на основании заявления указанных лиц, поданного в письменной форме в Совет депутатов МО Дмитриевский сельсовет.

8.4. Документы, представленные для участия в конкурсе гражданином (кандидатом), избранным на должность главы муниципального образования, передаются секретарём конкурсной комиссии на следующий день после принятия Советом депутатов МО Дмитриевский сельсовет решения об избрании на должность главы муниципального образования по акту приема-передачи в администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области для формирования личного дела.

8.5. Внесение изменений (дополнений) в настоящее Положение допускается, в том числе после опубликования решения Совета депутатов МО Дмитриевский сельсовет об объявлении конкурса с объявлением о проведении конкурса.

Действие изменений (дополнений) распространяется на правоотношения, возникающие с момента вступления изменений (дополнений) в силу.

Действие изменений (дополнений) не распространяется на конкурс, решение об объявлении которого опубликовано до момента вступления изменений (дополнений) в силу.

Приложение № 1

к Положению «О порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района ренбургской области

и избрания на должность главы

муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области»

В конкурсную комиссию

по проведению конкурса

по отбору кандидатур

на должность главы муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области

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

 (Ф.И.О., домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области.

Сведения, содержащиеся в представленных мною документах для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

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

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

В случае избрания на должность главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области обязуюсь прекратить деятельность, не совместимую со статусом главы муниципального образования.

Приложения:

1) анкета;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации;

3) копия документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

4) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

5) письменное согласие на обработку персональных данных;

6) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименования документов)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению «О порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

и избрания на должность главы

муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области»

|  |
| --- |
| АНКЕТАдля поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации |
| (не заполняется лицами, поступающими на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Местодляфотографии(4 см x 6 см) |
| 1. Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете |  |
| 16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |

|  |
| --- |
| 18. Заполняется при поступлении на службу:в органы внешней разведки Российской Федерации;в органы внутренних дел Российской Федерации;в органы государственной охраны;в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;в органы принудительного исполнения Российской Федерации;в Следственный комитет Российской Федерации;в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации. |
| Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака - дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата и место рождения(указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении) | Гражданство (подданство) | Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность | Место жительства(адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Период (месяц и год) пребывания за границей(указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей) | Государство пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487141) Российской Федерации (иного закона) | Дата назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 28. Заполняется при поступлении на службу:в органы внутренних дел Российской Федерации;в органы государственной охраны;в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;в органы принудительного исполнения Российской Федерации;в Следственный комитет Российской Федерации;в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации. |
| Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487141) Российской Федерации (иного закона) | Дата освобождения от уголовной ответственности | Основание освобождения от уголовной ответственности |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 29. Заполняется при поступлении на службу:в органы внутренних дел Российской Федерации;в органы государственной охраны;в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;в органы принудительного исполнения Российской Федерации;в Следственный комитет Российской Федерации;в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации. |
| Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 30. Заполняется при поступлении на службу:в органы внутренних дел Российской Федерации;в органы государственной охраны;в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;в органы принудительного исполнения Российской Федерации;в Следственный комитет Российской Федерации;в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации. |
| Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу. |
| Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации. |
| Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |
| 33. Заполняется при поступлении на службу:в органы внутренних дел Российской Федерации;в органы государственной охраны;в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;в органы принудительного исполнения Российской Федерации;в Следственный комитет Российской Федерации;в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации. |
| Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия |  |
|  |
|  |
| 36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) |  |
|  |
|  |
| 37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) |  |
|  |
|  |
| 38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе |
|  |
|  |
| 39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий. |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |
|  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения) |

Приложение № 3

к Положению «О порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

и избрания на должность главы муниципального образования

Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»

Согласие

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи)

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

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области и процедуре избрания на должность главы \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области и Совету депутатов \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области (далее – операторы) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с положениями действующего законодательства, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2. Данные об изображении лица.

3. Гражданство.

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

5. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней.

9. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а), категория годности к военной службе, личный номер и другие сведения).

10. Данные справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

 11. Сведения о родственниках (согласие родственников на обработку их персональных данных мной получено).

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вписать иное)

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать операторов в случае изменения моих персональных данных; моё право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления операторам.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания процедур проведения конкурса и избрания на должность главы \_\_\_\_\_\_\_ Оренбургской области или подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия операторы вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральных законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                  (подпись)                  (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению «О порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

и избрания на должность главы

муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области»

РАСПИСКА

в получении документов конкурсной комиссией

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_» мин.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе)

в подтверждение получения секретарём конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии)

следующих документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Заявление на участие в конкурсе |  |
| 2. | Анкета |  |
| 3. | Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина Российской Федерации |  |
| 4. | Копия документа об образовании, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы) |  |
| 5. | Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина |  |
| 6. | Письменное согласие на обработку персональных данных |  |
| 7. | Иные документы: |  |

Документы согласно перечню принял:

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

(роспись и Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии)

Расписка получена:

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

(роспись и Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе)

Приложение № 5

к Положению «О порядке проведения

конкурса по отбору кандидатур на должность

главы муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области

и избрания на должность главы

муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области»

Журнал регистрации документов,

представленных в конкурсную комиссию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. претендента на участие в конкурсе, от которого поступил документ/наименование организации, от которой поступил ответ на запрос | Наименование и реквизиты (в случае наличия) документа | Дата и время представления документа | Подписьсекретаря конкурсной комиссии в получении документа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Совет депутатов**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

**29.08.2025**  **№ 174**

**О внесении изменений в решение Совета депутатов от 29.11.2024 № 151** **«Об утверждении положения о земельном налоге муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»**

На основании статей 12, 132 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьи 5, главы 31 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района, Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов от 29.11.2024 № 151 «Об утверждении положения о земельном налоге муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» следующие изменения:

- положение «О земельном налоге» муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области дополнить разделом IV следующего содержания:

**«IV.Порядок уплаты налога налогоплательщиками-организациями**

В течение налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу в сроки, установленные статьей 397 НК РФ.»

1. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и социальной политике.
2. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов Глава муниципального образования муниципального образования Дмитриевский сельсовет

Дмитриевский сельсовет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ф.Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н.Свиридов

**Совет депутатов**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

**29.08.2025 № 175**

**Об утверждении порядка определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области , на которой могут реализовываться инициативные проекты**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет РЕШИЛ:

1. Утвердить [Порядок](#P32) определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 04.03.2021 № 35 «Об утверждении порядка определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области , на которой могут реализовываться инициативные проекты»

3. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

Глава муниципального образования Ю.Н.Свиридов

Дмитриевский сельсовет

Председатель Совета депутатов А.Ф.Иванов

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение к Решению

Совет депутатов муниципального

образования Дмитриевский сельсовет

от 29.08.2025 № 175

**ПОРЯДОК**

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРОЙ МОГУТ РЕАЛИЗОВЫВАТЬСЯ ИНИЦИАТИВНЫЕ ПРОЕКТЫ**

1. Настоящий Порядок определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты (далее - Порядок), устанавливает процедуру определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, на которой могут реализовываться инициативные проекты, в целях учета мнения всех заинтересованных лиц.

2. Часть территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, на которой может реализовываться инициативный проект или несколько инициативных проектов, устанавливается постановлением администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

3. Для определения части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, на которой может реализовываться инициативный проект, инициатором проекта в администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет направляется информация об инициативном проекте до выдвижения инициативного проекта в соответствии с Порядком выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет.

4. Информация об инициативном проекте включает в себя:

1) наименование инициативного проекта;

2) сведения о предполагаемой части территории муниципального образования Дмитриевский сельсовет, на которой будет реализован инициативный проект;

3) описание инициативного проекта (в том числе описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части);

4) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

5) описание мероприятий, осуществляемых в рамках реализации инициативного проекта;

6) описание ожидаемых результатов реализации инициативного проекта;

7) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

8) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта;

9) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

10) контактные данные инициаторов проекта, ответственных за инициативный проект (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты).

5. Администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет рассматривает информацию об инициативном проекте, а также анализирует реальную возможность и целесообразность реализации инициативного проекта на соответствующей территории.

6. Принятие постановления Администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет об определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления информации об инициативном проекте.

7. Копия постановления Администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет об определении части территории муниципального образования, на которой может реализовываться инициативный проект, не позднее 2 рабочих дней со дня его принятия направляется лицу (лицам), контактные данные которого (которых) указаны в информации об инициативном проекте.

**Совет депутатов**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

**29.08.2025 № 176**

**Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора**

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет, Совет депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет **РЕШИЛ:**

 1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет согласно приложению к настоящему решению.

 2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 04.03.2021 № 34 «Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора».

 3. Определить администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет уполномоченным органом, ответственным за организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора.

 4. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 5.Поручить организацию исполнения настоящего решения главе муниципального образования Дмитриевский сельсовет.

 6.Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Ю.Н.Свиридов

Дмитриевский сельсовет

Председатель Совета депутатов

муниципального образования А.Ф.Иванов

Дмитриевский сельсовет

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к решению Совета депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет. |
| от 29.08.2025 № 176 |

**Порядок**

**выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора**

**в муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет (далее – Порядок) устанавливает общие положения, а также правила осуществления процедур по выдвижению, внесению, обсуждению, рассмотрению инициативных проектов, а также проведению их конкурсного отбора в муниципальном образовании Дмитриевский сельсовет (далее - поселение).

2. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

1) инициативные проекты - проекты, разработанные и выдвинутые в соответствии с настоящим Порядком инициаторами проектов в целях реализации на территории, части территории поселения мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей поселения, по решению вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

2) инициативные платежи – денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.;

3) Согласительная комиссия – коллегиальный орган, созданный администрацией поселения в целях проведения конкурсного отбора инициативных проектов;

4) инициаторы проекта – физические и юридические лица, соответствующие требованиям, установленным Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", а также настоящим Порядком;

Раздел 2. Порядок выдвижения инициативных проектов

1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2. Инициаторами проектов могут выступать:

инициативные группы численностью не менее десяти граждан, достигших восемнадцатилетнего возраста и проживающих на территории поселения;

органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность на территории поселения;

староста сельского населенного пункта;

индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории поселения;

юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории поселения, в том числе социально-ориентированные некоммерческие организации (далее - СОНКО).

3. Инициативные проекты, выдвигаемые инициаторами проектов, составляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должны содержать сведения, установленные законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, а также настоящим Порядком.

4. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году, могут быть выдвинуты инициаторами проектов в текущем финансовом году.

Раздел 3. Порядок обсуждения инициативных проектов

1. Инициативный проект до его внесения в администрацию поселения подлежит рассмотрению на сходе, собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей поселения или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия сходом, собранием, конференцией граждан решения о поддержке инициативных проектов.

Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта может проводиться путём опроса граждан, сбора их подписей.

2. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном сходе, на одном собрании, на одной конференции граждан или при проведении одного опроса граждан.

3. Проведение схода, собрания, конференции и опроса граждан, сбора их подписей осуществляется в соответствии с законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти, Уставом поселения, а также решениями Совета поселения.

Раздел 4. Порядок внесения инициативных проектов

1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путём направления в администрацию поселения инициативного проекта с приложением документов и материалов, входящих в состав проекта, протокола схода, собрания или конференции граждан, результатов опроса граждан и (или) подписных листов, подтверждающих поддержку инициативного проекта жителями поселения.

В случае, если инициатором проекта выступают физические лица, к инициативному проекту прикладываются согласие на обработку их персональных данных, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию поселения подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию поселения и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

3. Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию поселения своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители поселения, достигшие восемнадцатилетнего возраста. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта.

Раздел 5. Порядок рассмотрения инициативных проектов

1. Инициативный проект, внесённый в администрацию поселения, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения на соответствие требованиям, установленным разделами 2, 3 настоящего Порядка, пунктом 1 раздела 4 настоящего Порядка.

2. Инициативные проекты в течение трёх рабочих дней со дня их внесения в администрацию поселения передаются специалистам администрации поселения, курирующим направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект.

3. Специалисты администрации поселения, курирующие направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект, осуществляют подготовку и направление в адрес главы администрации заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта.

Подготовка и направление заключения осуществляется по каждому инициативному проекту в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления проекта специалисту администрации поселения, курирующему направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект.

4. В случае, если в администрацию поселения внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, администрация поселения организует проведение конкурсного отбора и информирует об этом инициатора проекта.

5. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты, в случаях, указанных в подпунктах 1-5 пункта 7 настоящего раздела.

6. Администрация поселения по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете поселения, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета поселения (внесения изменений в решение о бюджете поселения);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

7. Администрация поселения принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, Уставу поселения;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления поселения необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета поселения в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

8. Администрация поселения вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 7 настоящего раздела, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение государственного органа в соответствии с его компетенцией.

Раздел 6. Порядок рассмотрения инициативных проектов Согласительной комиссией и проведения конкурсного отбора

1. В случае, установленном пунктом 4 раздела 5 настоящего Порядка, инициативные проекты подлежат конкурсному отбору, проводимому Согласительной комиссией.

2. Состав Согласительной комиссии утверждается администрацией поселения.

3. Отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с методикой и критериями оценки инициативных проектов, установленными разделом 7 настоящего Порядка.

4. Согласительная комиссия по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

признать инициативный проект прошедшим конкурсный отбор;

признать инициативный проект не прошедшим конкурсный отбор.

5. Решение Согласительной комиссией принимается по каждому представленному инициативному проекту.

Раздел 7. Методика и критерии оценки инициативных проектов

1. Методика оценки инициативных проектов определяет алгоритм расчёта итоговой оценки инициативного проекта по установленным критериям оценки.

2. Перечень критериев оценки инициативных проектов и их балльное значение устанавливается приложением 2 к настоящему Порядку.

3. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

4. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.

5. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная 0.

6. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на реализацию всех инициативных проектов, прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счёт средств бюджета поселения возможна в пределах объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения.

7. Итоговая оценка инициативного проекта рассчитывается по следующей формуле:

Ик = (П(ПКОкi)) х (∑(Ркg)),

где:

Ик - итоговая оценка инициативного проекта, рассчитанная с учётом выполнения критериев, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку;

ki - множество критериев, входящих группу «Общие критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку.

Каждый из критериев ki может принимать значение 0 или 1;

П(ПКОкi) - произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»;

кg - множество критериев, входящих группу «Рейтинговые критерии», указанные в приложении 2 к настоящему Порядку;

∑(Ркg) - сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора».

Каждый из критериев kg может принимать значение, соответствующее уровню выполнения критерия в пределах значений, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку.

Раздел 8. Порядок формирования и деятельности Согласительной комиссии

1. Состав Согласительной комиссии формируется администрацией поселения. При этом половина от общего числа членов Согласительной комиссии должна быть назначена на основе предложений Совета депутатов поселения.

2. В заседаниях Согласительной комиссии могут участвовать приглашённые лица, не являющиеся членами Согласительной комиссии.

3. Инициаторы проектов и их представители могут принять участие в заседании Согласительной комиссии в качестве приглашённых лиц для изложения своей позиции по инициативным проектам, рассматриваемым на заседании.

4. Согласительная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает, оценивает представленные для участия в конкурсном отборе инициативные проекты в соответствии с критериями оценки инициативных проектов согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

формирует итоговую оценку инициативных проектов;

принимает решение о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

5. Согласительная комиссия состоит из председателя Согласительной комиссии, заместителя председателя Согласительной комиссии, секретаря Согласительной комиссии и членов Согласительной комиссии.

6. Полномочия членов Согласительной комиссии:

1) председатель Согласительной комиссии:

руководит деятельностью Согласительной комиссии, организует её работу;

ведёт заседания Согласительной комиссии, подписывает протоколы заседаний;

осуществляет общий контроль за реализацией принятых Согласительной комиссией решений;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

2) заместитель председателя Согласительной комиссии:

исполняет полномочия председателя Согласительной комиссии в отсутствие председателя;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

3) секретарь Согласительной комиссии:

формирует проект повестки очередного заседания Согласительной комиссии;

обеспечивает подготовку материалов к заседанию Согласительной комиссии;

оповещает членов Согласительной комиссии об очередных её заседаниях;

ведёт и подписывает протоколы заседаний Согласительной комиссии;

участвует в работе Согласительной комиссии в качестве члена Согласительной комиссии;

4) члены Согласительной комиссии:

осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;

участвуют в голосовании и принятии решений о признании инициативного проекта прошедшим или не прошедшим конкурсный отбор.

7. Согласительная комиссия вправе принимать решения, если в заседании участвует не менее половины от утвержденного состава ее членов.

8. Решение Согласительной комиссии об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Согласительной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Согласительной комиссии.

9. Решения Согласительной комиссии оформляются протоколами в течение 4 рабочих дней со дня заседания Согласительной комиссии, подписываются председателем и секретарём Согласительной комиссии и направляются членам Согласительной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

В протоколе указывается список участвующих, перечень рассмотренных на заседании вопросов и решение по ним.

Приложение 1 к Порядку

Инициативный проект

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Общая характеристика инициативного проекта | Сведения |
| 1. | Наименование инициативного проекта |  |
| 2. | Вопросы местного значения или иные вопросы, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления поселения в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на исполнение которых направлен инициативный проект |  |
| 3. | Территория реализации инициативного проекта |  |
| 4. | Цель и задачи инициативного проекта |  |
| 5. | Описание инициативного проекта (описание проблемы и обоснование её актуальности (остроты), предложений по её решению, описание мероприятий по реализации инициативного проекта) |  |
| 6. | Ожидаемые результаты от реализации инициативного проекта |  |
| 7 | Описание дальнейшего развития инициативного проекта после завершения финансирования (использование, содержание и т.д.) |  |
| 8. | Количество прямых благополучателей (человек) (указать механизм определения количества прямых благополучателей) |  |
| 9. | Сроки реализации инициативного проекта |  |
| 10. | Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. (для физических лиц), наименование (для юридических лиц) |  |
| 11. | Общая стоимость инициативного проекта |  |
| 12. | Средства бюджета поселения для реализации инициативного проекта |  |
| 13. | Объём инициативных платежей обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе: |  |
| 13.1. | Денежные средства граждан |  |
| 13.2. | Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |  |
| 14. | Объём неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе: |  |
| 14.1. | Неденежный вклад граждан (добровольное имущественное участие, трудовое участие) |  |
| 14.2. | Неденежный вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (добровольное имущественное участие, трудовое участие) |  |

Инициатор(ы) проекта

(представитель инициатора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложения: 1. Расчёт и обоснование предполагаемой стоимости инициативного проекта и (или) проектно-сметная (сметная) документация.

2. Гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта инициаторами проекта.

3. Документы, подтверждающие полномочия инициатора проекта: копия паспорта, копия доверенности (в случае необходимости), решение о назначении руководителя, копия устава и другие документы, подтверждающие полномочия.

4. Презентационные материалы к инициативному проекту (с использованием средств визуализации инициативного проекта).

5. Дополнительные материалы (чертежи, макеты, графические материалы и другие) при необходимости.

6. Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы).

Приложение 2 к Порядку

Критерии оценки инициативного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № критерия | Наименование критерия/группы критериев | Баллы по критерию |
| 1.  | Критерии прохождения конкурсного отбора, (ПКОк) |
| 1.1. | Реализация инициативного проекта предусматривает проведение мероприятий, создание (реконструкцию), ремонт, благоустройство объектов, служащих исключительно интересам:частной коммерческой деятельности (частные предприятия, бары, рестораны и т.д.);религиозных организаций (церквей, мечетей и т.д.);отдельных этнических групп |
|   | да | 0 |
|   | нет | 1 |
| 1.2. | Сумма бюджетных средств поселения превышает 1 500 тыс. руб. |
|  | да | 0 |
|  | нет | 1 |
| Итог «Критерии прохождения конкурсного отбора»: | *произведение баллов, присвоенных проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора проекта»* |
| 2. | Рейтинговые критерии, (Рк) |
| 2.1. | Эффективность реализации инициативного проекта: |
| 2.1.1. | Общественная полезность реализации инициативного проекта  |
|   | проект оценивается как имеющий высокую социальную, культурную, досуговую и иную общественную полезность для жителей поселения: способствует формированию активной гражданской позиции, здоровому образу жизни, направлен на воспитание нравственности, толерантности, других социально значимых качеств (мероприятия, акции, форумы);направлен на создание, развитие и ремонт муниципальных объектов социальной сферы;направлен на создание, развитие и ремонт объектов общественной инфраструктуры, благоустройства, рекреационных зон, точек социального притяжения, мест массового отдыха населения, объектов культурного наследия;направлен на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения | 5 |
|   | проект оценивается как не имеющий общественной полезности | 0 |
| 2.1.2. | Актуальность (острота) проблемы: |   |
|   | очень высокая - проблема оценивается населением как критическая, решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения  | 8 |
|   | высокая – проблема оценивается населением значительной, отсутствие её решения будет негативно сказываться на качестве жизни | 7 |
|   | средняя - проблема оценивается населением в качестве актуальной, её решение может привести к улучшению качества жизни | 6 |
|   | низкая - не оценивается населением в качестве актуальной, её решение не ведёт к улучшению качества жизни | 0 |
| 2.1.3. | Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта: |   |
|   | более 500 человек  | 4 |
|   | от 250 до 500 человек  | 3 |
|   | от 50 до 250 человек  | 2 |
|   | до 50 человек  | 1 |
| 2.1.4. | Стоимость инициативного проекта в расчёте на одного прямого благополучателя: |   |
|   | до 250 рублей | 15 |
|   | от 250 рублей до 500 рублей | 14 |
|   | от 500 рублей до 750 рублей | 13 |
|   | от 750 рублей до 1000 рублей | 12 |
|   | от 1000 рублей до 1500 рублей | 11 |
|   | от 1500 рублей до 2000 рублей | 10 |
|   | от 2000 рублей до 2500 рублей | 9 |
|   | от 2500 рублей до 3000 рублей | 8 |
|   | от 3000 рублей до 3500 рублей | 7 |
|   | от 3500 рублей | 6 |
| 2.1.5. | Необходимость осуществления дополнительных бюджетных расходов в последующих периодах в целях содержания (поддержания) результатов инициативного проекта |
|   | нет | 5 |
|   | да | 0 |
| 2.1.6. | Срок реализации инициативного проекта |
|   | до 1 календарного года | 4 |
|   | до 2 календарных лет | 3 |
|   | до 3 календарных лет | 2 |
|   | более 3 календарных лет | 1 |
| 2.1.7. | «Срок жизни» результатов инициативного проекта  |
|   | от 5 лет | 4 |
|   | от 3 до 5 лет | 3 |
|   | от 1 до 3 лет | 2 |
|   | до 1 года | 1 |
| 2.2. | Оригинальность, инновационность инициативного проекта |
| 2.2.1. | Оригинальность, необычность идеи инициативного проекта |
|   | да | 5 |
|   | нет | 0 |
| 2.2.2. | Использование инновационных технологий, новых технических решений |   |
|   | да | 5 |
|   | нет | 0 |
| 2.3. | Качество подготовки документов для участия в конкурсном отборе инициативного проекта |
| 2.3.1. | Наличие приложенной к заявке проектно-сметной (сметной) документации (по строительству (реконструкции), капитальному ремонту, ремонту объектов)  |
|   | да или необходимость в проектно-сметной (сметной) документации отсутствует | 10 |
|   | нет | 0 |
| 2.3.2. | Наличие приложенных к заявке презентационных материалов  |
|   | да | 10 |
|   | нет | 0 |
| 2.4. | Участие общественности в подготовке и реализации инициативного проекта |
| 2.4.1. | Уровень софинансирования инициативного проекта гражданами |
|   | от 20 % стоимости инициативного проекта | 5 |
|   | от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта | 4 |
|   | от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта | 3 |
|   | от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта | 2 |
|   | до 5 % от стоимости инициативного проекта | 1 |
| 2.4.2. | Уровень софинансирования инициативного проекта юридическими лицами, в том числе социально-ориентированными некоммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями |
|   | от 20 % стоимости инициативного проекта или софинансирование социально-ориентированными некоммерческими организациями от 5% стоимости инициативного проекта  | 5 |
|   | от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта | 4 |
|   | от 10% до 15 % стоимости инициативного проекта | 3 |
|   | от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта | 2 |
|   | до 5 % от стоимости инициативного проекта | 1 |
| 2.4.3. | Уровень имущественного и (или) трудового участия граждан в реализации инициативного проекта |
|   | от 20 % стоимости инициативного проекта | 5 |
|   | от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта | 4 |
|   | от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта | 3 |
|   | от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта | 2 |
|   | до 5 % от стоимости инициативного проекта | 1 |
| 2.4.4. | Уровень имущественного и (или) трудового участия юридических лиц, в том числе социально-ориентированных некоммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей в реализации инициативного проекта |
|   | от 20% стоимости проекта или трудовое участие социально-ориентированных некоммерческих организаций от 5% стоимости инициативного проекта | 5 |
|   | от 15 % до 20 % стоимости инициативного проекта | 4 |
|   | от 10 % до 15 % стоимости инициативного проекта | 3 |
|   | от 5 % до 10 % стоимости инициативного проекта | 2 |
|   | до 5 % от стоимости инициативного проекта | 1 |
| 2.4.5. | Уровень поддержки инициативного проекта населением  |
|   | от 15 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект | 5 |
|   | от 10 % до 15 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект | 4 |
|   | от 5 % до 10 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект | 3 |
|   | от 1 % до 5 % от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект | 2 |
|   | до 1% от численности населения поселения, на территории которого реализуется инициативный проект | 1 |
| Итог «Рейтинговые критерии»: | *сумма баллов, присвоенных инициативному проекту по каждому из критериев, входящих в группу «Критерии прохождения конкурсного отбора»* |
| Оценка инициативного проекта | *итог «Критерии прохождения конкурсного отбора», итог «Рейтинговые критерии»* |

Приложение 3 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных

 (место подачи инициативного проекта)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документа, удостоверяющего личность) (дата)

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

(орган, выдавший документ удостоверяющий личность)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие:

1. На обработку моих персональных данных операторам персональных данных: администрации МО Дмитриевского сельсовета находящейся по адресу: 461447, РФ Оренбургская область, Сакмарский район, п. Жилгородок, ул. Центральная д. 2 кв. 8: фамилия, имя, отчество, документ, подтверждающий полномочия инициатора проекта, номер контактного телефона, электронный адрес.

Обработка персональных данных осуществляется операторами персональных данных в целях рассмотрения представленного мною проекта инициативного бюджетирования на соответствие установленных требований, подготовки заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации представленного мною инициативного проекта, реализации проекта, в случае прохождения его в конкурсном отборе, а также на хранение данных о реализации инициативного проекта на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Доступ к моим персональным данным могут получать сотрудники администрации МО Дмитриевский сельсовет, администрации Сакмарского района в случае служебной необходимости в объеме, требуемом для исполнения ими своих обязательств.

Администрация МО Дмитриевский сельсовет, администрация Сакмарского района не раскрывают персональные данные граждан третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Настоящее согласие дается сроком по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (фамилия, имя, отчество)

**Совет депутатов**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДМИТРИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САКМАРСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

четвертый созыв

**РЕШЕНИЕ**

**29.08.2025 № 177**

**Об утверждении Порядка** **расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и руководствуясь Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 04.03.2025 № 33 «Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения».

2.Опубликовать (Обнародовать) настоящее решение в установленном Уставом муниципального образования Дмитриевский сельсовет порядке и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет в сети Интернет.

3.Настоящее решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования Ю.Н.Свиридов

Дмитриевский сельсовет

Председатель Совета депутатов А.Ф.Иванов

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Дмитриевский сельсовет

 от 29.08.2025 № 177

**ПОРЯДОК**

**расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения**

1. Инициативными платежами являются денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей и образованных в соответствии с законодательством Российской Федерации юридических лиц, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в местный бюджет в целях реализации конкретных инициативных проектов.

2. В случае, если инициативный проект не был реализован, инициативные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Размер инициативного платежа, подлежащего возврату, в указанном случае равен сумме внесенного лицом инициативного платежа.

3. В случае образования по итогам реализации инициативного проекта остатка инициативных платежей, не использованных в целях реализации инициативного проекта, указанные платежи подлежат возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в местный бюджет.

Размер инициативного платежа, подлежащего возврату, внесшему его лицу, в указанном случае рассчитывается по формуле:

**Вл = (∑Ио – ∑Ифак**т**) х Ил/∑Ио**

где:

**Вл** - размер инициативного платежа, подлежащего возврату внесшему его лицу;

**∑Ио** - общая сумма инициативных платежей, поступившая в местный бюджет в целях реализации конкретного инициативного проекта;

**∑Ифак**т - сумма инициативных платежей, фактически израсходованная на реализацию конкретного инициативного проекта;

**Ил** - размер инициативного платежа, внесенного в местный бюджет конкретным лицом.

4. Уведомление о возврате инициативных платежей (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) обнародуется администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет в порядке, предусмотренном для обнародования муниципальных правовых актов, а также размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента появления оснований для возврата инициативных платежей.

5. Для осуществления возврата денежных средств лицо, внесшее инициативный платеж, представляет в администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет заявление о возврате денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

К заявлению о возврате денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа, прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника);

- документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель лица, внесшего инициативный платеж);

- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей (с предъявлением подлинника);

- сведения о банковских реквизитах счета, на который следует осуществить возврат инициативного платежа.

6. Возврат денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа, осуществляется администрацией муниципального образования Дмитриевский сельсовет в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате.

7. Заявление о возврате денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа, может быть подано в течение трех лет со дня внесения инициативного платежа.

Приложение 1

к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате инициативных платежей**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_**

В соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Дмитриевский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, администрация муниципального образования Дмитриевский сельсовет уведомляет о возможности обратиться с заявлением о возврате денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа на реализацию инициативного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование инициативного проекта)

 в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

Глава муниципального образования

Приложение 2

к Порядку расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет сельского поселения

Форма

В администрацию муниципального образования Дмитриевский сельсовет

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

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

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

(Ф.И.О. (либо наименование) лица,

внесшего инициативный платеж, почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о возврате денежных средств, внесенных в качестве инициативного платежа**

На основании уведомления администрации муниципального образования Дмитриевский сельсовет от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_о возврате инициативных платежей, прошу вернуть денежные средства, внесенные в качестве инициативного платежа, на реализацию инициативного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование инициативного проекта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина возврата инициативных платежей: проект не реализован либо наличие остатка инициативных платежей по итогам реализации проекта)

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением подлинника) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

- документ, подтверждающий полномочия (в случае, если с заявлением обращается представитель лица, внесшего инициативный платеж) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

- копии платежных документов, подтверждающих внесение инициативных платежей (с предъявлением подлинника) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

- сведения о банковских реквизитах счета, на который следует осуществить возврат инициативного платежа на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

Должностное лицо,

ответственное за прием заявления \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)