**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА)**

**РЕШЕНИЕ**

от 19 сентября 2013 года № 4-1/03

# [**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области**](garantF1://9474093.0)

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://86367.3705)от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 32 [Устава](garantF1://9436024.2601) Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области **(**[приложение № 1](#sub_1000)).

2. Утвердить форму контракта с главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области **(**[приложение № 2](#sub_2000)**)**.

3. Утвердить форму заявления об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области **(**[приложение № 3](#sub_3000)**)**.

4. Признать утратившим силу [решение](garantF1://9440416.0)Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области от 17 ноября 2005 года № 2-04 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области».

5. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

**Глава Малоекатериновского МО Н. В. Белюкова**

Приложение № 1

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

Малоекатериновского МО

Калининского МР

Саратовской области

от «19»сентября 2013г. № 4-1/03

# Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

2. Конкурс на замещение должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее - конкурс) объявляется по решению Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области (далее – Совета депутатов).

3. Целью проведения конкурса является отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт работы и способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

# II. Конкурсная комиссия

4. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

5. При формировании конкурсной комиссии две трети её членов назначаются Советом депутатов Малоекатериновского муниципального образования, а одна треть – представителями исполнительной и представительной власти Калининского муниципального района Саратовской области.

6. Члены конкурсной комиссии от депутатов Малоекатериновского муниципального образования назначаются Советом депутатов Малоекатериновского муниципального образования из числа депутатов Малоекатериновского муниципального образования.

7. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, [Уставом](garantF1://9436024.0) Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, нормативными правовыми актами Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области, а также настоящим Положением.

8. Основными задачами конкурсной комиссии по проведению конкурса являются:

- рассмотрение документов, представленных на конкурс;

- выработка единого и согласованного мнения по кандидатам, предоставившим документы для участия в конкурсе;

- определение результатов конкурса.

9. На первом заседании конкурсной комиссии избираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

10. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые конкурсной комиссией.

11. 3аместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

12. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство конкурсной комиссии.

13. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее трех четвертых от установленной настоящим Положением численности конкурсной комиссии.

14. Решение конкурсной комиссии принимается, если за него проголосовало три четвертых от общего количества ее членов, и оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании конкурсной комиссии.

15. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района.

16. Конкурсная комиссия может привлекать к работе конкурсной комиссии независимых экспертов.

# III. Допуск кандидатов к участию в конкурсе

17. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидату на должность главы местной администрации федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, [Уставом](garantF1://9436024.26)Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района.

18. Граждане иностранных государств могут участвовать в конкурсе в случае, если иностранное государство является участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право, находиться на муниципальной службе.

19. Кандидаты предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](garantF1://12040330.1000)**,** утверждённой [распоряжением](garantF1://12040330.0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографий 2х3 (1 шт.), 4x6 (2шт);

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании, квалификации, о присвоении учёного (ой) звания (степени), заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

20. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

21. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приёме документов для участия в конкурсе.

22. Гражданин не допускается к участию в конкурсе также при наличии ограничений на замещение должности главы администрации, установленных федеральным законодательством.

# IV. Порядок проведения Конкурса

23. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует следующую информацию о проведении конкурса:

- условия, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с [п.](#sub_120)19 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

- квалификационные требования к кандидатам;

- проект контракта с главой администрации;

- контактную информацию.

24. Приём документов осуществляется в течение 10 дней со дня опубликования объявления конкурсной комиссии о проведении конкурса.

25. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для представления кандидатов (не менее двух), прошедших конкурс, на рассмотрение Совета депутатов для принятия решения о назначении одного из них на должность главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района. Копия решения конкурсной комиссии вручается кандидатам, прошедшим конкурс.

26. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 дней со дня его завершения.

27. Совет депутатов не позднее 7 дней со дня принятия решения конкурсной комиссии должно принять решение о назначении одного из представленных кандидатов на должность главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района.

28. Решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района в день его принятия направляется главе Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района для заключения контракта.

# V. Заключительные положении

29. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса по правилам, установленным настоящим Положением.

30. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и т.п.) кандидаты производят за свой счёт.

31. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

32. Каждый кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 2

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

Малоекатериновского МО

Калининского МР

Саратовской области

от «19»сентября 2013 г. № 4-1/03

Контракт

с главой администрации **Малоекатериновского муниципального образования** Калининского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

(место заключения контракта)

Глава Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава Калининского муниципального района Саратовской области, именуемый в дальнейшем «Глава Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района» и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района», назначенный на должность главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района на основании решения Совета депутатов Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

**2. Предмет контракта**

2.1. Предметом настоящего контракта является исполнение Главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3. Срок контракта**

3.1. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района обязуется приступить к исполнению полномочий \_\_\_.

**4. Оплата труда**

4.1. Главе местной администрации выплачивается:

должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

оклад за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_ рублей;

ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;

премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере \_\_\_\_\_ рублей;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**5. Полномочия, права и обязанности**

**Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования** **Калининского муниципального района**

5.1. Полномочия Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района

Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района:

1) действует на основе единоначалия;

2) самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах своей компетенции и организует работу администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

5) распоряжается в пределах своей компетенции имуществом, закрепленным за администрацией в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) совершает в пределах своей компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

7) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.2. Основные права Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района:

1. Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, переданные для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

5.3. Основные обязанности Главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района

1. Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области, законы и иные нормативные правовые акты области, Устав Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим контрактом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении местной администрации объектов муниципальной собственности и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района обязан:

1) организовывать работу администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению отдельных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами области о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

5.4. Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Главе администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района устанавливается ненормированный служебный день. Служебными днями являются дни недели с понедельника по пятницу. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.2. Главе администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района предоставляется в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней), дополнительный оплачиваемый отпуск за сложность, напряженность и специальный режим работы продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с законодательством.

**7. Гарантии**

7.1. Глава администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области.

7.2. Главе администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района обеспечивается предоставление льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для муниципальных служащих.

**8. Ответственность сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

**9. Прекращение или расторжение контракта**

Настоящий контракт с Главой администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района может быть прекращен или расторгнут в случаях, установленных федеральным законом.

**10. Заключительные положения**

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены в письменной форме.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**11. Подписи сторон**

Приложение № 3

к [решению](#sub_0) Совета депутатов

Малоекатериновского МО

Калининского МР

Саратовской области

от «19»сентября 2013 г. № 4-1/03

Председателю конкурсной комиссии

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

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

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

(в рукописном виде)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации Малоекатериновского муниципального образования Калининского муниципального района.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_л.

число, месяц, год

подпись расшифровка подписи