



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 08 декабря 2015 г. № 1080

Об утверждении Порядка согласования кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы, в должностные обязанности при замещении которой входит осуществление на постоянной штатной основе функций ответственного секретаря территориальной административной комиссии

В соответствии с пунктом 2 статьи 4 Закона Волгоградской области от 02 декабря 2008 г. № 1792-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Волгоградской области государственными полномочиями по организационному обеспечению деятельности территориальных административных комиссий" постановляю:

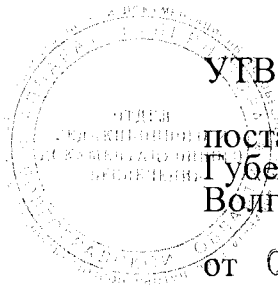
1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы, в должностные обязанности при замещении которой входит осуществление на постоянной штатной основе функций ответственного секретаря территориальной административной комиссии.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**И.о.Губернатора
Волгоградской области**



В.И.Галушкин



УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Волгоградской области

от 08 декабря 2015 г. № 1080

ПОРЯДОК

согласования кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы, в должностные обязанности при замещении которой входит осуществление на постоянной штатной основе функций ответственного секретаря территориальной административной комиссии

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы, в должностные обязанности при замещении которой входит осуществление на постоянной штатной основе функций ответственного секретаря территориальной административной комиссии муниципального района, городского округа, территориальной административной комиссии, действующей на части территории городского округа, численность населения которой составляет 60 и более тысяч человек (далее именуется – должность ответственного секретаря комиссии).

2. Для согласования кандидатуры на должность ответственного секретаря комиссии администрация муниципального района, городского округа Волгоградской области (далее именуется – администрация) представляет в отдел по обеспечению деятельности Волгоградской областной административной комиссии аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – Отдел) следующие документы:

представление о согласовании кандидатуры на должность ответственного секретаря комиссии;

справку, содержащую сведения о кандидате на должность ответственного секретаря комиссии (далее именуется – кандидат), и характеристику его деловых качеств и профессиональных навыков;

копии документов об образовании кандидата, а также об ученой степени, ученом звании, переподготовке, повышении квалификации (при наличии);

копию трудовой книжки кандидата, заверенную кадровой службой по последнему месту работы (службы) или в нотариальном порядке;

копию паспорта кандидата;

письменное согласие кандидата на включение в состав территориальной административной комиссии и обработку его персональных данных по форме согласно приложению.

В случае представления администрацией перечисленных выше документов в неполном объеме либо несоответствия документов требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, Отдел в течение трех рабочих дней со дня их поступления направляет в администрацию письмо о необходимости устранения выявленных недостатков.

3. В течение десяти рабочих дней со дня поступления в Отдел документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, либо со дня устранения администрацией выявленных недостатков Отдел готовит материалы для проведения тестирования кандидата с целью определения уровня знаний административного законодательства, информацию о кандидате, проводит тестирование кандидата и готовит проект постановления Волгоградской областной административной комиссии о согласовании (об отказе в согласовании) кандидатуры для назначения на должность ответственного секретаря комиссии.

4. Вопрос о согласовании кандидатуры для назначения на должность ответственного секретаря комиссии рассматривается на ближайшем очередном заседании Волгоградской областной административной комиссии, на которое приглашается кандидат для проведения с ним собеседования.

5. По итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, информации, подготовленной Отделом, результатов собеседования и тестирования Волгоградской областной административной комиссией принимается постановление о согласовании либо об отказе в согласовании кандидатуры на должность ответственного секретаря комиссии, которое направляется в администрацию в течение двух рабочих дней со дня его принятия.

Постановление об отказе в согласовании кандидатуры на должность ответственного секретаря комиссии принимается Волгоградской областной административной комиссией в случае несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 2 статьи 5 и пунктом 1.1 статьи 5.1 Закона Волгоградской области от 02 декабря 2008 г. № 1789-ОД "Об административных комиссиях".

6. В течение двух рабочих дней со дня назначения кандидата на должность ответственного секретаря комиссии администрация направляет в Отдел копию правового акта о назначении работника на указанную должность.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку согласования кандидатуры для назначения на должность муниципальной службы, в должностные обязанности при замещении которой входит осуществление на постоянной штатной основе функций ответственного секретаря территориальной административной комиссии

Председателю Волгоградской областной административной комиссии

от _____,
(инициалы, фамилия)
зарегистрированного по адресу: _____
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
место работы _____
должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ года рождения, гражданин Российской Федерации, не имеющий не снятую или не погашенную в установленном законом порядке судимость, имеющий _____
(указываются сведения об образовании,
_____,
квалификация и специальность в соответствии с документами об образовании)
даю свое согласие на назначение меня ответственным секретарем
[наименование территориальной административной комиссии муниципального района (городского округа), территориальной административной комиссии, действующей на части территории городского округа Волгоградской области]

Кроме того, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие Волгоградской областной административной комиссии на обработку моих персональных данных (хранение, использование в аналитических и методических материалах, в том числе с использованием персонального компьютера) в целях организации деятельности территориальной административной комиссии на срок моих полномочий как члена комиссии.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть отозвано в письменной форме, направленной в адрес Волгоградской областной административной комиссии посредством почтовой или электронной связи.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество)