**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**О Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 12.09.2014 №987**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (Приложение №1).

2. Утвердить Положение о проведении конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (Приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 12.09.2014 № 987 «О создании молодёжного Совета при Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области М.А.Шпак

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к постановлению администрации  муниципального образования  «Чердаклинский район»  Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус и порядок деятельности Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Молодёжная администрация).

1.2. Молодёжная администрация - является коллегиальным, консультативно-совещательным органом при администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, образуемым в целях вовлечения молодёжи в процесс социально-экономического развития муниципального образования.

1.3. Молодёжная администрация осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Молодёжная администрация осуществляет свою деятельность в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, а также настоящим Положением.

**II.Цели и задачи Молодёжной администрации**

2.1. Целями Молодёжной администрации являются:

вовлечение молодёжи в процесс социально-экономического развития муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, включая ее участие в формировании концепции социально-экономического развития муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, внесение предложений по реализации планов социально-экономического развития;

привлечение молодёжи к активному участию в реализации законодательства в сфере Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, молодёжной политики на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

привлечение научного и творческого потенциала молодёжи муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области к решению задач, стоящих перед органами местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

развитие правовой грамотности и правосознания молодёжи, формирование ее активной гражданской позиции;

привлечение молодёжи к активному участию в реализации законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления в сфере молодёжной политики на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

изучение проблем социально-экономических отношений в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области, для разработки и внесения инновационных идей и предложений;

приобщение социально активных молодых людей к управленческой деятельности, повышения их правовой и политической культуры.

2.2. Основными задачами Молодёжной администрации являются:

обеспечение участия представителей молодёжи в деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

содействие администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в реализации основных направлений молодёжной политики в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области, пропаганда среди молодёжи целей и задач молодёжной политики муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

осуществление в молодёжной среде просветительской деятельности, направленной на повышение правовой культуры молодёжи, формирование ее активной гражданской позиции, доступности общественно-политической информации;

разработка методических, информационных и иных материалов, содействующих активизации общественной и экономической деятельности молодёжи муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

создание условий для целостной системы отбора, подготовки и продвижения социально активных молодых людей в различные сферы социально-экономической, общественной деятельности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

подготовка экспертно-аналитических, информационных и иных материалов, содействующих активизации общественной и экономической деятельности молодёжи муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

получение знаний и практических навыков в области муниципального управления, изучение проблем муниципального управления в различных сферах общественных отношений.

**III.Функции Молодёжной администрации**

3.1. Для реализации задач Молодёжная администрация осуществляет следующие функции:

ведет просветительскую и разъяснительную работу среди молодежи, направленную на развитие правовой грамотности и правосознания молодёжи, формирование ее активной гражданской позиции;

участвует в разработке и реализации основных направлений молодёжной политики муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

разрабатывает и вносит предложения в проекты муниципальных программ, нормативных правовых актов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на стадии их разработки;

разрабатывает предложения и рекомендации по вопросам организации и осуществления мероприятий по работе с молодёжью;

осуществляет взаимодействие с аналогичными органами, которые созданы в других муниципальных образованиях и субъектах Российской Федерации, молодёжными общественными объединениями в пределах своих полномочий;  
 осуществляет иные функции, соответствующие задачам Молодёжной администрации и не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**IV.Права и обязанности Молодёжной администрации**

4.1. Молодёжная администрация для реализации своих функций имеет право:

при выполнении конкретных поручений администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, запрашивать и получать информацию в установленном законодательством порядке структурных подразделений администрации, администраций сельских поселений, общественных организаций и объединений;

участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов муниципального образования и осуществлять обсуждение проектов нормативных правовых актов, вносимых на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

в установленном порядке вносить предложения в повестки совещаний в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

вносить Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области предложения по совершенствованию деятельности Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

реализовывать в рамках компетенции проекты, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

организовывать совещания, консультации, круглые столы и другие мероприятия;

вести переписку с государственными, муниципальными и негосударственными органами, другими организациями по вопросам компетенции Молодёжной администрации и развития молодёжной политики на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

привлекать в установленном порядке для разработки отдельных вопросов ученых и других специалистов государственных, муниципальных и негосударственных органов и организаций;

для осуществления своей деятельности в установленном порядке формировать экспертные и рабочие группы.

4.2. Молодёжная администрация обязана:

соблюдать законодательство Российской Федерации, Ульяновской области, устав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, действующие нормативные правовые акты муниципального образования, а также настоящее Положение;

исполнять поручения Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

обеспечивать решение стоящих перед Молодёжной администрацией задач;

ежеквартально письменно информировать Главу администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о деятельности Молодёжной администрации за данный период;

ежегодно предоставлять доклад по итогам своей деятельности в адрес Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

предоставлять в установленном порядке заинтересованным государственным органам, организациям, гражданам информацию о своей деятельности;

направлять представителя Молодёжной администрации для участия в заседаниях и мероприятиях, проводимых Министерством молодёжного развития Ульяновской области (при согласовании с Министерством молодёжного развития Ульяновской области);

не разглашать и не использовать в интересах организации либо физических лиц информацию, полученную в результате исполнения своих задач и функций.

**V.Срок полномочий членов Молодёжной администрации:**

5.1. Срок полномочий членов Молодёжной администрации составляет три года со дня утверждения состава Молодёжной администрации и прекращается в день утверждения нового состава. Глава Молодёжной администрации, его заместители, члены Молодёжной администрации слагают свои полномочия после формирования нового состава Молодёжной администрации.

5.2. Члены Молодёжной администрации осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5.3. Членство в Молодёжной администрации прекращается в случаях:  
назначения на государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, а также должности государственной гражданской службы и должности муниципальной службы, либо нахождения на указанных должностях;  
письменного заявления члена Молодёжной администрации о сложении своих полномочий досрочно;

утраты лицом, являющимся членом Молодёжной администрации, гражданства Российской Федерации или перемены места жительства (за пределы муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области);

избрания депутатом Государственной Думы Российской Федерации, членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления либо членства в указанных представительных органах государственной власти или местного самоуправления;

вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Молодёжной администрации;  
вступления в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным лица, являющегося членом Молодёжной администрации;

отсутствия члена Молодёжной администрации на трех и более заседаниях Молодёжной администрации без уважительной причины (подтверждением уважительной причины отсутствия являются справки с места учебы, работы, документы, удостоверяющие временную нетрудоспособность);

призыва члена Молодёжной администрации для прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

смерти члена Молодёжной администрации.

**VI.Состав и порядок формирования Молодежной администрации**

6.1. Членами Молодёжной администрации могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, жители в возрасте от 14 до 35 лет включительно, обучающиеся или работающие на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, за исключением граждан, признанных судом недееспособными или содержащихся в местах лишения свободы по приговору суда.

Члены Молодёжной администрации продолжают свою деятельность и после превышения возрастного ценза до истечения срока их полномочий.

6.2. Состав Молодёжной администрации формируется конкурсной комиссией по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Конкурсная комиссия) по результатам конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Комиссия) и подлежит официальному опубликованию в газете «Приволжская Правда».

6.2.1. На первом заседании Молодёжной администрации рассматриваются вопросы:  
 об избрании из числа членов Молодёжной администрации Главы Молодёжной администрации, его заместителей и секретаря Молодёжной администрации;

об утверждении структуры Молодёжной администрации;

об утверждении регламента Молодёжной администрации.  
6.3. Членами Молодёжной администрации становятся победители Конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.  
6.4. В состав Молодёжной администрации входят:

Глава Молодёжной администрации - 1 человек;

заместители Главы Молодёжной администрации - 2 человека;

ответственный секретарь Молодёжной администрации - 1 человек;

представители Молодёжной администрации сельских поселений – 9 человек;

члены Молодёжной администрации – не менее 15 человек.  
 Состав Молодёжной администрации утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области на основании протокола первого заседания Молодёжной администрации.

6.5. Полномочия Молодёжной администрации прекращаются досрочно постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в случае:  
 принятия Молодёжной администрацией решения о самороспуске до истечения срока полномочий;

нарушения Молодёжной администрацией при осуществлении своей деятельности законодательства Российской Федерации, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Положения.

**VII.Организация деятельности Молодёжной администрации**

7.1. Первое заседание Молодёжной администрации собирается не позднее 1 месяца со дня утверждения состава Молодёжной администрации. Открывает и ведет первое заседание Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или по его поручению Заместитель Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.2. К исключительной компетенции заседания Молодёжной администрации относятся следующие вопросы:

избрание голосованием Главы Молодёжной администрации, заместителей Молодёжной администрации и секретаря Молодёжной администрации;

утверждение структуры Молодёжной администрации;

утверждение регламента Молодёжной администрации, внесение в него изменений;

утверждение годового плана работы Молодёжной администрации;

рассмотрение и утверждение отчета об итогах деятельности Молодёжной администрации и Главы Молодёжной администрации в порядке, установленном регламентом Молодёжной администрации.

7.3. Заседания Молодёжной администрации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания проводятся по решению Главы Молодёжной администрации, а также по требованию не менее двух третей членов Молодёжной администрации. Заседание Молодёжной администрации правомочно в случае присутствия на нем более одной трети от общего числа членов Молодёжной администрации.

7.4. Члены Молодёжной администрации участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Заседания ведет Глава Молодёжной администрации, а в его отсутствие - один из его заместителей Молодёжной администрации на основании решения Главы Молодёжной администрации.

7.5. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Молодёжной администрации.

7.6. Глава Молодёжной администрации:

осуществляет организацию деятельности Молодёжной администрации;  
 координирует работу членов Молодёжной администрации, экспертных и рабочих групп, создаваемых Молодёжной администрацией, дает поручения членам Молодёжной администрации, ответственному секретарю Молодёжной администрации, экспертным и рабочим группам в соответствии с их задачами и направлениями деятельности;

созывает и проводит заседания Молодёжной администрации;

председательствует на заседаниях Молодёжной администрации;

подписывает решения, протоколы заседаний и иные документы Молодёжной администрации;

информирует Главу администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о рассмотренных на заседаниях Молодёжной администрации вопросах и принятых решениях;

представляет Молодёжную администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях;

утверждает регламент работы Молодёжной администрации;

ежегодно предоставляет Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области отчет об итогах своей деятельности и деятельности Молодёжной администрации в порядке, установленном регламентом работы Молодёжной администрации;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные регламентом Молодёжной администрации;

Заместители Главы Молодёжной администрации координируют работу членов Молодёжной администрации в соответствии с распределением обязанностей.

7.7. В случае отсутствия Главы Молодёжной администрации его обязанности осуществляет один из его заместителей на основании решения Молодёжной администрации.

7.8. Ответственный секретарь Молодёжной администрации осуществляет организационное обеспечение деятельности Молодёжной администрации, ведет протокол его заседаний, формирует на основе предложений членов Молодёжной администрации повестку дня очередного заседания.

7.9. По итогам каждого заседания Молодёжной администрацией оформляется протокол, который подписывается Главой Молодёжной администрации и ответственным секретарем Молодёжной администрации, который направляется на согласование Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или по его поручению Заместителю Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.10. Члены Молодёжной администрации:

вносят на рассмотрение Молодёжной администрации предложения по вопросам ее деятельности;

принимают участие в работе заседаний Молодёжной администрации, а также в мероприятиях, проводимых Молодёжной администрацией;  
 информируют Главу Молодёжной администрации о проделанной работе;

содействуют повышению авторитета Молодёжной администрации;

исполняют решения Молодёжной администрации, поручения Главы Молодёжной администрации, активно содействуют решению стоящих перед Молодёжной администрацией задач;

соблюдают требования законодательства и настоящего Положения.

7.11. Каждый член Молодёжной администрации по графику, согласованному Главой Молодёжной администрации по согласованию с руководителем отраслевого (функционального), территориального органа, структурного подразделения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - структурное подразделение администрации муниципального образования «Чердаклинский район»), еженедельно работает в структурном подразделении администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, решает конкретные задачи, поставленные перед ним Главой Молодёжной администрации и (или) руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.12. Куратором Молодёжной администрации является Заместитель Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. Куратор Молодёжной администрации выполняет следующие обязанности:

обеспечивает взаимодействие членов Молодёжной администрации со специалистами и руководителями структурных подразделений;

оказывает содействие членам Молодёжной администрации в получении необходимой информации;

содействует согласованию предложений членов Молодёжной администрации с руководством соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.13. Вопросы деятельности Молодёжной администрации, неурегулированные настоящим Положением, определяются регламентом работы Молодёжной администрации.

7.14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Молодёжной администрации осуществляется администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

7.15. Регламент работы Молодёжной администрации утверждается на первом заседании Молодёжной администрации.

**VIII.Порядок изменения состава Молодёжной администрации**

В случае досрочного прекращения полномочий одного из членов Молодёжной администрации, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области вправе назначить и провести дополнительный конкурс на замещение вакантной должности члена Молодежной администрации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации  муниципального образования  «Чердаклинский район»  Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О проведении конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район»**

**Ульяновской области**

**I.Общие положения**

1.1. Проведение конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Конкурс) осуществляет конкурсная комиссия по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - конкурсная комиссия), состав которой утвержден распоряжением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1.2. Конкурс объявляется и проводится один раз в три года за два месяца до истечения срока полномочий действующего состава Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - Молодёжная администрация).

1.3. При проведении Конкурса его участникам гарантируется равенство прав.

1.4. Победители Конкурса включаются в состав Молодёжной администрации.

1. **Условия проведения конкурса**

2.1. Организация и проведение конкурса возлагается на Управление по молодёжной политике и досугу населения администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в соответствии с настоящим Положением.

Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии, которые избираются на первом заседании после утверждения настоящего Положения.

2.2 Информационное сообщение о проведении Конкурса размещается в газете «Приволжская правда» и на сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (<https://cherdakli.com/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за тридцать дней до начала проведения Конкурса. Срок проведения конкурса не может превышать девяти месяцев со дня размещения информационного сообщения об объявлении конкурса.

2.3. В информационном сообщении о проведении конкурса указываются:

требования, предъявляемые к кандидатам в состав Молодёжной администрации;

место, время, дата начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;

контактный телефон секретаря комиссии;

дата начала и окончания, время и место проведения конкурса.

2.4. Участниками Конкурса могут стать граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

2.5. Документы для участия в Конкурсе представляются в конкурсную комиссию не позднее указанной в информационном сообщении даты окончания приема документов.

2.6. Кандидат, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы (далее - конкурсная документация):

заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению;

анкету кандидата в состав Молодёжной администрации согласно приложению №2 к настоящему Положению;

копию паспорта;

копию документа об образовании (при наличии);

справку с места учебы или работы;

документ, подтверждающий участие или членство в молодёжном общественном объединении (при наличии);

почетные грамоты, рекомендательные письма, дипломы и т.д. (по усмотрению кандидата).

Кандидаты, несвоевременно предоставившие документы или предоставившие их в неполном объеме, не допускаются к участию в Конкурсе.

2.7. Конкурс состоит из следующих этапов:

2.7.1. Первый этап - выдвижение кандидатов в состав Молодёжной администрации и предварительная оценка их документов.

2.7.2. Второй этап - собеседование с победителями первого этапа Конкурса и отбор победителей Конкурса.

2.8. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает документы кандидатов в состав Молодёжной администрации;

оценивает кандидатов в состав Молодёжной администрации и формирует список кандидатов, допущенных в состав Молодёжной администрации;  
 принимает решение об определении победителей конкурса;  
 осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.9. Заседания конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, конкурсную комиссию проводит заместитель председателя.

2.10. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет прием конкурсной документации;

ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

перед каждым этапом конкурса формирует предварительные списки кандидатов в состав Молодёжной администрации;

по итогам конкурса формирует список членов Молодёжной администрации и направляет на утверждение Главе администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;  
 информирует о промежуточных и конечных результатах первого и второго конкурсного отбора, путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (https://cherdakli.com/).

2.11. Конкурсная комиссия и эксперты в течение десяти рабочих дней рассматривают все анкеты кандидатов в состав Молодёжной администрации.

2.12. Конкурсная комиссия определяет победителей первого этапа Конкурса, которые допускаются к собеседованию на втором этапе Конкурса.

2.13. Секретарь Конкурсной комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до начала второго этапа Конкурса сообщает о дате, времени и месте его проведения всем победителям первого этапа Конкурса, допущенным к участию во втором этапе Конкурса.

2.14. Члены конкурсной комиссии проводят собеседование с победителями первого этапа Конкурса, оценивая их личные и профессиональные качества.

2.15. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о проведении конкурса  по формированию Молодёжной  администрации муниципального  образования «Чердаклинский район»  Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_ |

Председателю Конкурсной комиссии

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

для участия в конкурсе по формированию

Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

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

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

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие стать участником конкурса по формированию Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число) (месяц) (год)

Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место учебы, работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование основного места работы или учебы)

Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю свое письменное согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях и объеме, необходимом для включения своей кандидатуры в состав Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

К заявлению прилагаю:

- анкету кандидата в состав Молодёжной администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

- копию паспорта;

- копию документа об образовании (при наличии);

- справку с места учебы или работы;

- документ, подтверждающий участие или членство в молодёжном общественном объединении (при наличии);

- почетные грамоты, рекомендательные письма, дипломы и т.д. (по усмотрению кандидата).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата)                (подпись)         (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Положению о проведении конкурса  по формированию Молодёжной  администрации муниципального  образования «Чердаклинский район»  Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_ |

Место для фотографии 3×4

# 

# Анкета

# кандидата в члены Молодёжной администрации

# муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Дата рождения (число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наименование документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование и код органа, выдавшего документ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Семейное положение (если есть дети-указать год рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Адрес места жительства (по месту регистрации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9.Телефон мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.Место учебы (наименование учреждения, курс, специальность)/работы (наименование учреждения, должность): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Образование (специальность, факультет, учебное заведение, год окончания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Ученая степень\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Профессиональная деятельность (период, наименование организации, должность, основные обязанности, профессиональные достижения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16.Участие в конкурсах, научных конференциях, олимпиадах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.Участие в семинарах, тренингах, стажировках: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Спортивные, творческие, научные и другие достижения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Являетесь ли Вы представителем политической партии, общественного объединения (наименование, цели объединения; главные направления деятельности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Опыт участия в деятельности политических партий, общественных объединений (общественные организации, движения, фонды, профсоюзы; школьное/студенческое/рабочее самоуправление; период, наименование организации. Ваш статус, род деятельности, достигнутые результаты):

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

21.Причины, по которым Вы решили вступить в Молодежную администрацию?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Какие направления в молодёжной политике в муниципальном образовании «Чердаклинский район» Ульяновской области, на Ваш взгляд, следует развивать (назовите три),почему?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25.Как Вы видите свою работу в Молодежной администрации? Какие области деятельности Вам интересны?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26.Опишите Ваши жизненные приоритеты, личные и профессиональные устремления, любую дополнительную информацию, которую считаете необходимой (на дополнительном листе, приложив его к анкете)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_