



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Островной)**

ДЕВЯТНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

30 ноября 2015 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области.

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов ЗАТО г. Островной:

- от 28.12.2009 № 15-04 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- от 27.01.2010 № 16-06 «О внесении изменений в Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- от 05.06.2013 № 78-03 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 28.12.2009 № 15-04»;

- от 18.10.2013 № 81-03 «О внесении изменения в решение Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 28.12.2009 № 15-04».

3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной
30 ноября 2015 года
№ 19-02

Г.В. Чистопашин

Положение

о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области

Статья 1. Общие положения

Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Устав ЗАТО г. Островной) определяет порядок формирования, состав, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области (далее-ЗАТО г. Островной) по контракту.

Статья 2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- глава администрации – лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;
- претендент на замещение должности главы администрации (далее – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;
- кандидат на замещение должности главы администрации (далее – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса

его победителем и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов ЗАТО г. Островной (далее также – Совет депутатов) для назначения на должность главы администрации;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее – конкурс) - проводимая в порядке, установленном Советом депутатов, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы администрации;

- конкурсная комиссия (далее – комиссия) – комиссия, образуемая Советом депутатов в соответствии с настоящим Положением для проведения конкурса.

Статья 3. Цель проведения конкурса

1. Конкурс призван обеспечивать равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации.

2. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, соответствующих по своим профессиональным и личностным качествам квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей должности муниципальной службы, для принятия Советом депутатов решения о назначении главы администрации по контракту.

Статья 4. Порядок формирования, состав и полномочия комиссии

1. Комиссия формируется не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты проведения конкурса.

Комиссия формируется на срок проведения конкурса и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общий состав комиссии – 9 (девять) человек.

При формировании комиссии одна треть ее членов назначается Советом депутатов, одна треть – Мурманской областной Думой по представлению Губернатора Мурманской области, одна треть – уполномоченными представителями Министерства обороны Российской Федерации.

2. Состав комиссии утверждается решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

Со дня принятия указанного решения комиссия считается сформированной.

3. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нём не менее 5 (пяти) членов комиссии.

4. По решению членов комиссии ее заседания проводятся в открытом или закрытом режиме.

5. Первое заседание комиссии проводится по приглашению главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

На первом заседании члены комиссии из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии открытым голосованием. Правом выдвижения кандидатур председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии обладают члены комиссии. Допускается самовыдвижение. Избранным признается член комиссии, набравший большинство голосов из числа присутствующих на заседании комиссии.

6. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет 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 комиссией.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя.

7. Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведёт делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность и полноту их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, в том числе знакомит членов комиссии с пакетом документов о кандидатах, ведёт протоколы заседаний комиссии.

8. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- принимает решения по итогам конкурса.

9. Полномочия комиссии прекращаются на следующий день после принятия Советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации кандидата (одного из кандидатов), представленного (представленных) конкурсной комиссией.

10. В случае необходимости комиссия вправе привлекать к своей работе аппарат Совета депутатов с целью оказания технической помощи.

Статья 5. Порядок назначения конкурса

1. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов и не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса обеспечивает опубликование объявления о проведении конкурса и приёме документов для участия в конкурсе (далее - объявление) в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ» и обнародование на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (www.zato-ostrov.ru).

В публикуемом (обнародуемом) объявлении указываются:

- наименование должности;
- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приёма документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- дата, время, место проведения конкурса;
- источники подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронный адрес Совета депутатов);
- проект контракта с главой администрации.

Статья 6. Условия проведения конкурса

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, необходимым для замещения должности главы администрации.

Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов.

2. Гражданин, претендующий на участие в конкурсе, должен соответствовать следующим требованиям:

- являться гражданином Российской Федерации;
- иметь высшее образование;
- иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

- знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (применительно к деятельности главы администрации); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (применительно к деятельности главы администрации); Устав ЗАТО г. Островной; муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной;

- обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе при наличии следующих обстоятельств, определенных законодательством в сфере муниципальной службы в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств);

- непредставления предусмотренных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования ЗАТО г. Островной;

- после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к политическим партиям, общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

5. В отношении граждан, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, с их письменного согласия проводится процедура оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Статья 7. Порядок приема и регистрации документов

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- заявление с просьбой допустить к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, две фотографии (4 x 6 см);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации (соответствующий подлинный документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (выписку из трудовой книжки) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленным формам;

- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личностные качества.

2. Указанные в пункте 1 настоящей статьи документы представляются гражданином секретарю комиссии по адресу, в часы и срок приёма документов, указанные в объявлении о проведении конкурса.

3. При приёме документов секретарь комиссии осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, указанному в пункте 1 настоящей статьи.

По итогам проверки гражданину за подписью секретаря комиссии выдаётся:

- расписка в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

- уведомление об отказе в приёме документов с указанием причины отказа в приёме документов - при несвоевременном представлении гражданином документов, и (или) представлении их не в полном объёме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

4. Сведения, представленные в комиссию гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в соответствии с настоящим Положением, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Гражданин, документы которого приняты, по результатам проверки не допускается к участию в конкурсе при наличии следующих оснований:

- несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2 статьи 6 настоящего Положения;

- наличия ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и её прохождения, указанных в пункте 3 статьи 6 настоящего Положения.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином должности главы администрации, указанный гражданин в письменной форме информируется председателем комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в 3-дневный срок со дня принятия данного решения комиссией.

5. Итоги работы комиссии по проверке документов оформляются протоколом «Об утверждении списка претендентов для участия в конкурсе».

Комиссия не позднее, чем за три дня до дня проведения конкурса, информирует претендентов о допуске их к участию в конкурсе и подтверждает дату, место и время проведения конкурса.

6. Гражданин, подавший документы, не допущенный к участию в конкурсе и не признанный претендентом, вправе обжаловать это решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Порядок проведения конкурса

1. При проведении конкурса комиссия оценивает претендентов путем рассмотрения представленных документов и собеседования.

2. После ознакомления с документами, представленными претендентами, комиссия проводит индивидуальное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

3. При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения должности главы администрации.

4. Обсуждение, оценка уровня знаний претендентов и принятие решения по результатам конкурса проводится комиссией в отсутствие претендентов.

Статья 9. Решение комиссии

1. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного или нескольких претендентов кандидатами;

- о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение принимается при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур. Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

2. Форма голосования по результатам конкурса (открытое или закрытое) определяется комиссией.

3. Решение считается принятым, если за него проголосовало 5 (пять) и более членов комиссии.

4. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания комиссии ведется секретарем комиссии в свободной форме.

5. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 3-дневный срок со дня его завершения.

6. Решение комиссии направляется в Совет депутатов в 3-дневный срок со дня завершения конкурса.

7. Претендент вправе обжаловать решение комиссии, принятое по результатам конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Основания для проведения повторного конкурса

1. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, или Совет депутатов не назначит главу администрации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением, проводится повторный конкурс.

2. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением.

Статья 11. Порядок назначения кандидата

1. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления решения комиссии в Совет депутатов проводится внеочередное заседание Совета депутатов.

В случае если кто-либо из кандидатов снимает свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом депутатов, то Совет депутатов рассматривает оставшиеся кандидатуры (кандидатуру).

В случае если в отношении кандидата (кандидатов) не завершена процедура допуска к государственной тайне, заседание Совета депутатов откладывается до получения сведений о допуске кандидата к государственной тайне.

2. Заседание Совета депутатов по данному вопросу считается правомочным, если на нем присутствует 7 (семь) и более депутатов Совета депутатов.

В случае присутствия на заседании менее 7 (семи) депутатов Совета депутатов, оно переносится на другое время.

3. Совет депутатов на своем заседании принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации и поручает главе ЗАТО г. Островной на основании принятого решения заключить с ним контракт.

4. Голосование в Совете депутатов по назначению главы администрации проходит тайно либо открыто по решению Совета депутатов.

Назначенным считается кандидат, за которого проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

5. Если ни один из кандидатов не набрал необходимое число голосов, то проводится повторное голосование в соответствии с пунктом 4 настоящей статьи.

6. Если и повторное голосование не выявило победителя, то назначение на должность главы администрации переносится на новое заседание Совета депутатов, которое должно состояться в течение 2 рабочих дней после окончания дня проведения предыдущего заседания.

7. Если на вновь назначенном заседании Совета депутатов ни один из кандидатов не набрал необходимое количество голосов, Совет депутатов может принять решение о перерыве в заседании для проведения согласительных процедур, но не более чем на три часа.

После перерыва проводится повторное голосование в соответствии пунктом 4 настоящей статьи.

Если при повторном голосовании не будет назначен глава администрации, то на основании пункта 1 статьи 10 настоящего Положения конкурс проводится повторно.

8. Решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в установленном порядке.

9. Глава ЗАТО г. Островной в 5-дневный срок после официального опубликования (обнародования) принятого Советом депутатов решения о назначении главы администрации заключает контракт с назначенным на должность главой администрации.

Полномочия главы администрации начинаются со дня заключения контракта с главой администрации или другой даты, определенной контрактом.

10. Не допускается заключение контракта с главой администрации до окончания процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Статья 12. Заключительные положения

1. Документы комиссии формируются в дело «Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва и документы к ним» со сроком хранения «постоянно», хранятся в Совете депутатов в течение срока, установленного нормативными документами в сфере архивного дела (5 лет), после чего подлежат передаче на архивное хранение.

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

3. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета ЗАТО г. Островной.

4. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

5. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение № 1 к Положению

В конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации
в закрытом административно-территориальном образовании
город Островной Мурманской области
от гр. Российской Федерации
(фамилия, имя, отчество, год рождения),
проживающего (ей) по адресу (адрес)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации в закрытом административно-территориальном образовании город Островной Мурманской области.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Дата Подпись Расшифровка подписи

АНКЕТА (заполняется собственноручно) (утв. распоряжением Правительства РФ
от 26 мая 2005 г. № 667-р)

1. Фамилия

Имя

Отчество

Место для фотографии (4 x 6 см)

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура, (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и</p>	

языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей).

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи).

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан).

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).

21. ИНН (если имеется).

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе).

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

Дата (подпись, фамилия работника кадровой службы)
