

Совет депутатов

муниципального образования

«Усть-Лужское сельское поселение»

муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

(третьего созыва)

РЕШЕНИЕ

###### 28 февраля 2017 года № 179

|  |
| --- |
| «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 23.06.2016 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» |

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, частью 3 статьи 52 Устава МО «Усть-Лужское сельское поселение», Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Протест Кингисеппского городского прокурора от 15.02.2017 года исх. № 7-68-2017 удовлетворить.

2. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов от 23.06.2016 года № 125 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области», а именно:

2.1. Пункт 1.2 Положения дополнить абзацем следующего содержания: **-** противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Пункт 4.2 дополнить подпунктом 11 следующего содержания: - « сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.3. Дополнить пунктом 4.6. следующего содержания: «Орган местного самоуправления по предоставлению документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 года № 273-ФЗ имеет право при принятии решения о приеме кандидата на замещение должности муниципальной службы (главы администрации) использовать сведения, получаемые, в том числе с использованием общедоступных социальных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте МО «Усть-Лужское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на комиссию по бюджету и муниципальной собственности.

Глава МО «Усть-Лужское сельское поселение» Ж.Р.Никифорова

Приложение

к решению Совета депутатов

МО «Усть-Лужское сельское поселение»

От 23 июня 2016 № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», определяет состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» (далее также – главы местной администрации) по контракту.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- **глава местной администрации** - лицо, назначаемое Советом депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» (далее также – Советом депутатов) на должность главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета депутатов (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года;

- **конкурсная комиссия** (далее также - комиссия) - комиссия, образуемая в порядке, установленном Советом депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» в соответствии с настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации;

- **претендент на замещение должности главы местной администрации** (далее также - претендент) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации;

**- кандидат на замещение должности главы местной администрации** (далее также - кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией для назначения на должность главы местной администрации Совету депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение».

Кандидат на должность главы местной администрации должен владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

- навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

- **конкурс на замещение должности главы местной администрации** (далее также - конкурс) – проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов на замещение должности главы местной администрации.

Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы местной администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

**- противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий, а именно:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**2. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Конкурсная комиссия состоит из 4 членов и утверждается Советом депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение».

При формировании комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение», а другая половина – главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.2. Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя и секретаря комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

2.3. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

3) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

4) созывает заседания конкурсной комиссии;

5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

7) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами на должность главы администрации поселения, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

8) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

9) представляет на заседание представительного органа поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении на рассмотрение представительного органа поселения кандидатов на должность главы администрации поселения;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписывает их совместно с председателем конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

2.5. Конкурсная 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;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- принимает решения по итогам конкурса.

2.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

Конкурсная комиссия правомочна принимать решения только в полном составе.

Неявка члена конкурсной комиссии на заседание более двух раз влечет исключение его из состава конкурсной комиссии.

Исключение члена конкурсной комиссии из её состава оформляется решением комиссии. В случае исключение члена конкурсной комиссии из её состава Совет депутатов обязан в трёхдневный срок назначить нового члена конкурсной комиссии.

2.7. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем конкурсной комиссии.

2.8. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом Совета депутатов.

2.9. Конкурсная комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения Совета депутатов о назначении на должность главы местной администрации.

**3. Порядок объявления конкурса**

3.1. Решение об объявлении конкурса принимает Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение». Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой местной администрации публикуются в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.1.1. В решениях Совета депутатов при объявлении конкурса в обязательном порядке:

1) определены дата, время и место проведения конкурса, срок и место приема документов на участие в конкурсе;

2) указаны срок публикации объявления о проведении конкурса и проекта контракта с главой местной администрации;

3) определен персональный состав членов конкурсной комиссии.

3.1.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;

3) иные условия конкурса, установленные настоящим положением, в том числе требования, предъявляемые к кандидатам; перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению; порядок проведения конкурсных испытаний.

**4. Условия проведения конкурса**

4.1. При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Участие одного претендента на замещение должности главы местной администрации в проведении конкурса допускается.

4.2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе по форме, установленной приложением №1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию документа о профессиональном образовании;

5) копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) копию документа воинского учета - для военнообязанных;

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

10) 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, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

4.3. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%95%D0%BB%D1%8C%D1%87%D1%83%D0%B3%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A2%D0%A1%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%20%281%29.doc#Par122) 4.2. настоящего Положения, осуществляется в сроки, установленные решением Совета депутатов об объявлении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам вышеуказанных документов, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

4.4. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

4.5. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

- лишения его права занимать государственные должности государственной службы и муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока по решению суда;

 - наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей главы местной администрации;

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

- отсутствия гражданства Российской Федерации;

- отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;

- в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.2. настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

- несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для замещения должности главы местной администрации.

4.6. Орган местного самоуправления по предоставлению документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 года № 273-ФЗ имеет право при принятии решения о приеме кандидата на замещение должности муниципальной службы (главы администрации) использовать сведения, получаемые, в том числе с использованием общедоступных социальных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Порядок проведения конкурса, принятие решения конкурсной комиссией**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

5.1.1. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации и иным доступным способом (по телефону, посредством смс сообщения, по электронной почте);

5) в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации или иным доступным способом;

6) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы местной администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске ко второму этапу конкурса.

Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в судебном порядке.

5.1.2. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.2. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного претендента победителем конкурса и присвоении победителю статуса кандидата на замещение должности главы местной администрации.

При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.3. Комиссия принимает решение при открытом голосовании простым большинством голосов. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии проводится повторное голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии, выявленном в результате повторного голосования, решающим является мнение председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

5.4. В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемые к должности главы администрации.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения и иным доступным способом (по телефону, посредством смс сообщения, по электронной почте).

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» не позднее двух календарных дней со дня проведения конкурса.

5.6. Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении конкурсной комиссии.

5.7. В случае если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» примет решение о не назначении кандидата, представленного конкурсной комиссией, на должность главы местной администрации в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс.

В этом случае глава местной администрации назначается Советом депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение» из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам повторного конкурса.

**6. Заключительные положения**

6.1. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов решения конкурсной комиссии.

Претендент, принимавший участие в конкурсе, в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты конкурса и принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации подлежат официальному опубликованию.

6.2. На основании решения Совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой местной администрации не позднее десяти календарных дней со дня принятия Советом депутатов соответствующего решения.

6.3. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением главы администрации.

6.4. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.

6.5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

Приложение № 1

к Положению,

утвержденному решением Совета депутатов МО

 « Усть-Лужское сельское поселение»

23 июня 2016 года № 125\_

*ФОРМА*

Председателю конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение должности

главы администрации муниципального образования

«Усть-Лужское сельское поселение»

муниципального образования

«Кингисеппский муниципальный район»

Ленинградской области

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

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

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность главы администрации муниципального образования Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

Документы и их копии представлены в соответствии с перечнем, установленным «Положением о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению,

утвержденному решением Совета депутатов

от 23.июня 2016 года № 125

**АНКЕТА**

**(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | МестоДляфотографии |
| 1 | Фамилия |  |  |  |
|  | Имя |  |  |  |
|  | Отчество |  |  |

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

Настоящим даю свое согласие на обработку конкурсной комиссией моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |