

Утверждено
решением земского собрания
Кочетовского сельского поселения
от 12 февраля 2018 года № 62/3

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации Кочетовского сельского поселения
муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

(ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ):

Решение земского собрания Кочетовского сельского поселения от 29 августа 2018 года № 68/2;

Статья 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - Положение) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Кочетовского сельского поселения муниципального района «Ивнянский район» (далее – глава администрации поселения).

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

1.4. Конкурс объявляется Земским собранием Кочетовского сельского поселения (далее – Земское собрание). В решении Земского собрания об объявлении конкурса указываются сведения о дате, времени и месте его проведения.

Конкурс объявляется Земским собранием не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий главы администрации поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации поселения не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий глава Кочетовского сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации поселения. При этом конкурс на замещение должности главы администрации

поселения должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.5. Глава Кочетовского сельского поселения не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса должен опубликовать сообщение, содержащее информацию о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, а также условия участия в конкурсе и порядок его проведения, предусмотренные настоящим Положением.

1.6. Решение Земского собрания (распоряжение главы Кочетовского сельского поселения) об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения в сети Интернет.

Статья 2. Порядок выдвижения кандидатов и представления в комиссию документов кандидатами на замещение должности главы администрации поселения.

2.1. Кандидатами на замещение должности главы администрации поселения (далее – кандидат) могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

2.1.1. Наличие гражданства Российской Федерации.

2.1.2. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.1.3. Возраст **не старше 65 лет**.

2.1.4. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2.1.5. Наличие высшего образования.

2.1.6. Наличие стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет.

2.2. Инициаторами выдвижения кандидата на должность главы администрации поселения могут быть:

2.2.1. Губернатор Белгородской области.

2.2.2. Глава администрации района.

2.2.3. Депутаты земского собрания.

2.2.4. Инициативная группа граждан Российской Федерации обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории поселения численностью не менее 15 человек.

2.2.5. Общественные объединения.

2.2.6. Путем самовыдвижения.

2.3. Если инициаторами выдвижения кандидата на должность главы администрации поселения, являются субъекты, указанные в пунктах 2.2.5 настоящего Положения, выдвижение осуществляется соответственно на собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставом (положением), либо на собраниях граждан.

2.4. Кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленные в опубликованном сообщении сроки следующие документы:

2.4.1. Личное заявление установленной формы (приложение № 1 к

настоящему Положению).

2.4.2. Анкета установленной формы (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.4.3. Фотографии 3х4 (4 шт.).

2.4.4. Документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

2.4.5. Подтверждающие документы о предоставлении в установленном законодательством Белгородской области порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. (ст. 2 в редакции Решения земского собрания Кочетовского сельского поселения от 28.08.2018 г № 68/2).

2.4.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья, с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей главы администрации района (учетная форма № 001-ГС-у).

2.4.7. Копия документа, удостоверяющего личность.

2.5. Кандидаты вправе представить другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.4 статьи 2 настоящего Положения, кандидаты или их представители, действующие на основании нотариальной доверенности, подают в конкурсную комиссию.

Подлинники документов, указанных в пункте 2.4 статьи 2 настоящего Положения, если нет оснований подозревать их подложность, возвращаются кандидату или его представителю в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрирующая запись. Кандидату или его представителю выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Кандидат **не позднее, чем за пять дней** до начала конкурса представляет в конкурсную комиссию:

2.7.1. Предполагаемый план своей деятельности на должность главы администрации поселения, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации поселения на срок действия контракта главы администрации поселения с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели.

2.7.2. Проект решения Земского собрания о структуре администрации поселения.

2.8. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с предполагаемыми планами деятельности кандидатов на должность главы администрации поселения и представленными ими проектами решений Земского собрания о структуре администрации поселения.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

2.9.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.9.2. Лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу;

2.9.3. Наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей главы администрации поселения.

2.9.4. Прекращения гражданства Российской Федерации или иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

2.9.5. Отказа от представления сведений о полученных им доходах, расходах об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

2.9.6. Несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 2.4. статьи 2 настоящего Положения, и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления.

Статья 3. Конкурсная комиссия

3.1. Для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации поселения кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации поселения (далее - конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации поселения в порядке, установленном настоящим Положением.

Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения.

Обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию поселения.

3.3. Конкурсная комиссия формируется в составе четырёх человек.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

Членами конкурсной комиссии не могут быть граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу.

Половина членов конкурсной комиссии назначается земским собранием поселения, а другая половина главой администрации Ивнянского района.

3.4. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии Земским собранием должен быть рассмотрен Земским собранием не позднее 20 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации поселения, члены конкурсной комиссии назначаются Земским собранием не позднее 10 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса.

3.5. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Земским собранием, могут представляться в Земское собрание депутатами Земского собрания, главой поселения, а также инициативными группами жителей Российской Федерации обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающими на территории поселения численностью не менее 15 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Земское собрание не более трех кандидатов.

3.6. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в Земское собрание в течение пяти дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем.

3.7. Принятие решения о назначении Земским собранием членов конкурсной комиссии принимается путем открытого голосования.

3.8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.9. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня назначения органами, указанными в пункте 3.3 настоящего Положения, всех ее членов.

3.10. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в трехдневный срок после завершения процесса формирования комиссии в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

3.11. На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются простым большинством голосов от установленного настоящим Положением численного состава конкурсной комиссии. На первом заседании члены конкурсной комиссии формируют рабочую группу для проверки документа и сведений, представленных лицами, изъявившими

желание принять участие в конкурсе.

3.12. Заседания конкурсной комиссии созывается её председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.13. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.15. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

3.17. Члены конкурсной комиссии имеют право:

3.17.1. Своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии.

3.17.2. Знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса.

3.17.3. Вправе удостовериться в подлинности представленных документов.

3.17.4. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компенсации конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.18. Председатель конкурсной комиссии:

3.18.1. Созывает заседания конкурсной комиссии.

3.18.2. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

3.18.3. Ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса.

3.18.4. Осуществляет иные полномочия.

3.19. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

3.19.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

3.19.2. Осуществляет иные полномочия.

3.20. Секретарь конкурсной комиссии:

3.20.1. Осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

3.20.2. Оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3.20.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом, в котором отражается информация о её работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя) и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.21. Конкурсная комиссия:

3.21.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации поселения.

3.21.2. Изготавливает и хранит у себя копии представленных документов.

3.21.3. Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе.

3.21.4. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

3.21.5. Организует проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе.

3.21.6. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

3.21.7. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

3.21.8. Организует проведение и проводит конкурс.

3.21.9. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

3.21.10. Вносит в Земское собрание предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

3.21.11. Представляет в Земское собрание кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации поселения.

3.21.12. Передает в Земское собрание поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

3.21.13. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Статья 4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап – в форме конкурса документов, второй этап – индивидуальное собеседование.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа могут быть проведены в один день.

4.2. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе.

Кандидат не допускается к участию во втором этапе в случае выявления в результате анализа документов их несоответствия требованиям, установленным настоящим Положением, а также в случае выявления фактов представления кандидатов искаженных либо несоответствующих действительности сведений. В этом случае соответствующее решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, и доводится до сведения кандидатов.

4.3. При проведении второго этапа конкурсной комиссией проводится индивидуальное собеседование, в ходе которого конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов. При оценке качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам настоящим Положением.

4.4. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе, информируются о дате, времени и месте проведения индивидуального собеседования не позднее, чем за три дня до его проведения.

Статья 5. Решение конкурсной комиссии

5.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании победителями конкурса двух кандидатов, получивших наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

5.2.1. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.2.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам.

5.2.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

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

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в порядке, установленном пунктом 3.15. статьи 3 настоящего Положения.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии проводится повторное голосование.

5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

5.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемые кандидатам настоящим Положением, либо конкурс был признан несостоявшимся, Земское собрание принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Земское собрание.

Статья 6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета поселения.

6.2. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы) производятся за счет их собственных средств.

6.3. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации поселения, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2008 года № 25-ФЗ.

6.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии по завершению конкурса формируются в дело и хранятся в Земском собрании с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

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

Статья 8. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;
- 2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) Паспорт;
- 4) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) Документ об образовании;

- б) Страхование свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) Свидетельство о постанове физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) Документ воинского учёта-для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

б) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

- сведения, указанные в п.11 настоящего параграфа, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в п.11 настоящего параграфа, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- по решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных п.11 настоящего параграфа.

12) Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Кочетовского сельского поселения
муниципального района «Ивнянский район»
Белгородской области

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Кочетовского сельского поселения .

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

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Кочетовского сельского поселения связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи, с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса на
замещение должности главы администрации
Кочетовского сельского поселения
муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской области

АНКЕТА

участника конкурса на замещение должности
главы администрации Кочетовского сельского поселения муниципального
района «Ивнянский район» Белгородской области
(заполняется собственноручно)

			Место для фотографии
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 диплому Квалификация 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 указанием организации	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).

“		”		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)	