

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

12.09.2019 года № 04

гп.Янино-1

Об утверждении Положения о конкурсе

на замещение должности главы администрации

МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 19.09.2014 № 03 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское сельское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования В.Е.Кондратьев

Приложение

к решению совета депутатов

от 12.09.2019 года № 04

 Положение

о конкурсе на замещение должности главы администрации «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

совет депутатов – совет депутатов поселения;

глава администрации – лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный Уставом поселения;

конкурсная комиссия (далее также – комиссия) – комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения и настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

претендент – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

конкурс – проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

кандидат – претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

контракт – контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) Уставу поселения;

3) областному закону от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Порядок объявления конкурса

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее – решение об объявлении конкурса).

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимается в течение пяти календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1. дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
2. проект контракта;
3. адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов;
4. иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

2.3*.* Решение об объявлении конкурса (в том числе проект контракта) и его условия подлежат опубликованию в газете «Заневский вестник» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.4. Решение совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии принимается не позднее 10 дней с даты вступления в силу решения об объявлении конкурса.

2.5. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации с учетом указанных изменений публикуется в том же периодическом издании, что первоначальное решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается с момента публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации с учетом изменений.

3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1.Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение», а другая половина – главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

* 1. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, а также определяют лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов.
	2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
	3. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.
	4. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

3.7. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствовавшие на заседании члены комиссии.

3.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

дата, время и место проведения заседания комиссии;

состав членов комиссии, участвующих в заседании;

список претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

повестка дня заседания комиссии;

краткое изложение выступлений членов комиссии;

краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

итоги голосования;

решения, принятые на заседании комиссии;

приложения к протоколу.

3.9. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.10. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2)дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3)осуществляет прием документов от структурного подразделения (должностного лица) совета депутатов или администрации (по согласованию), уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

4)оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Условия конкурса

4.l Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) быть полностью дееспособным;

3) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;

4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) иметь высшее образование;

9) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

10) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава поселения; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; 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.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3 Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме (приложение № 2);

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером З х 4 см;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ о высшем образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке, установленном областным законом от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение двадцати календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. При приеме документов и их копий от претендентов:

1) не допускается отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) составляется два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверенных подписью должностного лица, принявшего документы, вручается один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, должностное лицо, принявшее документы, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

5. Порядок проведения конкурса

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

1. предварительная квалификация;
2. индивидуальное собеседование.
	1. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, за исключением подпункта 10 пункта 4.1.
	2. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпункта 10 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4. 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 пунктов 4.1, 4.3 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;

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

6) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. 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 прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов, куда включаются два претендента, набравшие по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов.

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

5.9. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

 5.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

представления документов на участие в конкурсе менее чем двумя претендентами;

неявки всех претендентов на конкурс;

участия в конкурсе менее двух претендентов;

если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50 % от максимально возможного количества баллов.

6. Заключительные положения

6.l. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и условия конкурса подлежат опубликованию в средствах массовой информации в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

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 обжалуются претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты конкурса и принятое решение совета депутатов о назначении главы администрации публикуются в газете «Заневский вестник» в трехдневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением главы муниципального образования «Заневское городское поселение».

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

Приложение 1

к Положению о конкурсе на замещение должности

главы администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение»

В совет депутатов

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес и телефон)

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

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

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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

(фамилия, имя и отчество)

прошу зарегистрировать меня для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ советом депутатов муниципального

 (указать дату проведения конкурса)

образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о конкурсе на замещение должности

главы администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение»

В совет депутатов

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

 (форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
|  | Фа1.Фамилия |  |  |  |
|  | ИИмя |  |  |  |
|  | 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. |  |
| 1. 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 государствен-ной 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 | Адресорганизации(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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или, помимо гражданства Российской Федерации, имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |