**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2010 № 13**

**пгт. Оловянная**

**об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское»**

В соответствии со статьей 28,32,33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, создания и формирования кадрового резерва, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское»

**Постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое положениео кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское».
2. Утвердить комиссию для утверждениякадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (приложение № 1).
3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы для формирования кадрового резерва. (приложение № 2)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Першикову В.В. специалиста отдела кадров городского поселения «Оловяннинское».
5. Настоящее Постановление вступает в силу через 10 дней после обнародования путем размещения на информационном стенде.

Глава городского поселения «Оловяннинское» А.А. Кочерга

Утверждено

Постановлением главы городского

поселения «Оловяннинское»

26.01.2010 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское»**

1. **Общее положение**

**1.1.**Настоящее положение разработано на основании статей 28,32,33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации (далее Федеральный закон), статья 7 закона Забайкальского края от 29.12.2008 года № 108 ЗЗК « О муниципальной службе в Забайкальском крае», и определяет порядок создания и формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв), организацию работы с кадровым резервом, в том числе формы работы, порядок назначения из кадрового резерва.

1.2. Кадровый резерв – это специально свормированная группа муниципальных служащих, а так же граждан, не состоящих на муниципальной службе, отвечающих квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское».

1.3. Создание кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- лицам, соответствующим квалификационным требованиям по данной должности, в том числе в порядке должностного роста муниципального служащего;

- стимулирования повышения профессионализма, служебной активности муниципальных служащих;

- сокращение периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность муниципальной службы;

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров;

- привлечение высококвалифицированных специалистов на муниципальную службу;

- повышение качества муниципальной службы.

1.4. Формирование кадрового резерва основано на принципах:

- компетенции и профессионализма лиц, включаемых в резерв;

- добровольности включения в резерв;

-единство основных требований, предъявляемых к кандидатам на выдвижение;

- объективности при подборе и зачислении в резерв;

- гласности и доступности информации о формировании кадрового резерва и его профессиональной реализации;

- ответственности руководителя всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним.

1. **Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Кадровый резерв, на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское», формируется из числа:

- муниципальных служащих органов местного самоуправления администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- граждан, отвечающих квалификационным требованиям и должностям муниципальной службы;

2.2. Формирование кадрового резерва осуществляет специалист по кадрам администрации городского поселения «Оловяннинское».

2.3. Формирование кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

- составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

- составление списка кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- оценка и отбор кандидатов в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы;

- составление списка кадрового резерва;

2.4. Составление списка кандидатов в кадровый резерв осуществляется специалистом по кадрам на основании заявлений от лиц указанных в пункте 2.1. настоящего положения (далее кандидаты), с приложением необходимых документов.

2.5. Кандидаты предоставляют на имя главы городского поселения «Оловяннинское» следующие документы:

- личное заявление;

-собственноручное заполнение анкеты по форме, установленной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

-копия паспорта;

- копия трудовой книжки ( за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы; подтверждающая деятельность кандидата;

- копия документов об образовании, а так же о присуждении ученой степени, ученного звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность муниципальной службы;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ( за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые);

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

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу);

- рекомендацию руководителя структурного подразделения в котором работник работал ( для лиц если трудовая деятельность осуществляется не впервые);

- другие документы и материалы, которые по мнению муниципального служащего (гражданина) , подтверждают его профессиональные заслуги ( справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры и т.д.).

2.6. При отсутствии кандидатов или признания кандидатов на конкретную должность муниципальной службы не соответствующим предъявляемым требованиям, кадровый резерв на эту должность не формируется.

2.7 Право для включения в кадровый резерв имеют граждане в возрасте от 18 до 60 лет, отвечающие квалификационным требованиям по соответствующей должности муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничения, связанных с муниципальной службой.

Кандидат предупреждает о том, что в процессе изучения кандидатуры сведения, сообщенные им, могут быть проверены.

2.8. В кадровый резерв, на замещение одной вакантной должности муниципальной службы, может быть включено не более трех человек.

2.9. муниципальные служащие могут состоять в списках кадрового резерва на замещение нескольких должностей муниципальной службы.

2.10. Оценка и отбор в кадровый резерв, осуществляется специалистом по кадрам администрации городского поселения «Оловяннинское» совместно со специалистами городского поселения «Оловяннинское2, в состав которых входит резервируемые должности муниципальной службы.

2.11. Список кадрового резерва составляется по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению.

2.12. Включение кандидата в кадровый резерв и исключение лица, включенного в кадровый резерв, из кадрового резерва осуществляется распоряжением главы городского поселения «Оловяннинское» на основании списка отобранных кандидатов, предоставленного специалистом по кадрам администрации городского поселения «Оловяннинское».

2.13. Лица включенные в кадровый резерв, а так же лица, которым отказано в зачислении в кадровый резерв, уведомляются о принятом решении в месячный срок со дня подписания распоряжения главы городского поселения «Оловяннинское».

2.14. Основаниями исключения из кадрового резерва лиц, включенного в него, являются:

-личное заявление кандидата об исключении из кадрового резерва;

- назначение его на соответствующую должность муниципальной службы;

- наступление и ( или) установление обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

- достижение им предельного возраста для пребывания на муниципальной службе;

- сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) состоял в кадровом резерве или ликвидации органа местного самоуправления;

- наложение дисциплинарного взыскания;

- смерть муниципального служащего (гражданина), либо признание безвестно отсутствующим, или объявление его умершим решением суда вступившим в законную силу;

- прекращение действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим; освобождение муниципального служащего от замещающей должности муниципальной службы и увольнение его с муниципальной службы по инициативе представитель нанимателя;

- увольнение муниципального служащего по собственному жеданию;

- иные основания предусмотренные действующим законодательством;

2.15. Порядок исполнения кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

1. **Организация работы с кадровым резервом**

3.1.Специалист по кадрам администрации городского поселения «Оловяннинское» организационные мероприятия с кадровым резервом, в которые входит подготовка кадрового резерва, профессиональную подготовку, повышение квалификации или стажировку муниципальных служащих и другие формы работы с кадровым резервом.

3.2. Подготовка кадрового резерва включает в себя: получение муниципальными служащими (гражданами) дополнительных знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления.

3.3. Дополнительные знания муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку и осуществляется как с отрывом, так и без отравы от службы.

3.4. Для подготовки граждан, включенных в кадровый резерв, могут быть использованы следующие формы работы:

- участие в мероприятиях, проводимых в администрацией городского поселения «Оловяннинское» (деятельность в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение встреч с различными группами населения, семинаров, участие в мероприятиях мониторингового характера);

- стажировка в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- самостоятельная, теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам теории и практики муниципального управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности администрации городского поселения «Оловяннинское»).

1. **Порядок назначения из кадрового резерва**

4.1 Поступление на муниципальную службу или назначение на иную должность муниципальной службы лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с Федеральным законом Забайкальского края и Трудовым законодательством.

Приложение № 1

к Постановлению городского

поселения «Оловяннинское»

от 26.01.2010 года № 13

**КОМИССИЯ**

**По утверждения кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское»**

**Председатель комиссии:** Кочерга А.А. – глава городского поселения «Оловяннинское»

**Члены комиссии:** Грищенко В.В. – главный специалист – юрист

Першикова В.В. – специалист отдела кадров

Приложение № 2

к Постановлению городского

поселения «Оловяннинское»

от 26.01.2010 года № 13

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

1. Главный специалист по ЖКХ и муниципальным закупкам
2. Главный специалист – юрист
3. Главный специалист по социальной политике
4. Ведущий специалист по общественным вопросам
5. Главный специалист – главный бухгалтер
6. Ведущий специалист – бухгалтер – кассир
7. Ведущий специалист по кадровым вопросам
8. Ведущий специалист – программист
9. Главный специалист по земельным отношениям
10. Главный специалист по муниципальному имуществу

Главе администрации городского

поселения «Оловяннинское»

Кочерга А.А.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации городского поселения «Оловяннинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на обработку, использование и распространение моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТОЧКА**

**кандидата в резерв кадров муниципальных служащих для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Оловяннинское**

1.Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место работы, должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Национальность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Должность на которую включается в кадровый резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Кем выдвинут в резерв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Опыт работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Наименование и дата окончания учебного заведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11.Квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ученая степень, звание (дата присвоения) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Дополнительное образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Поощрение и взыскание (кем и когда внесено) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Общественная деятельность:( участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.д. ):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Награды (наименование и дата награждения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Семейное положение: ( состав семьи, Ф.И.О., дата рождения членов семьи):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Домашний телефон, мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19. Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись кандидата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА

распоряжение Правительства

Российской Федерации

от 26.05.2005 г. № 667-р

АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место для

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотографии

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а так же когда, где и по какой причине изменяли: |  |
| 3. | Число, месяц, год рождения, место рождения (село, деревня, поселок, район, область, 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, номер диплома), направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому: |  |
| 6. | Послевузовское профессиональное образование, аспирантура, адъюнктура, докторантура ( наименование образовательного или научного учреждения, год окончания: |  |
| 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 или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоен(: |  |
| 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): |  |

1. Выполняемая работа с начало 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата и год | | Организация с указаниемдолжности | Адрес организации ( в т. ч. За границей) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а так же муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо так же указать их прежнюю фамилию, имя.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Ф.И.О. | Год число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а так же 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).
2. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Отношение к воинской обязанности (воинское звание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Паспорт или документ его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Наличие заграничного паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете о себе сообщить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое не соответствие квалификационным требованиям могут привлечь отказ и участие 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 (а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете

оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,

записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.