**Условия конкурса**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к группе должностей, прохождению муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей гражданской службы.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных претендентами.

Второй этап конкурса проводится Конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анализ резюме и биографии, индивидуальное интервью, в том числе видеоинтервью и телефонное интервью, анкетирование, включая личностные опросники, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, решение профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности гражданской службы, положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и города Москвы о муниципальной службе.

**Корпоративные компетенции**

**Профессионализм** — высокий профессионализм характеризуется способностью муниципального служащего отлично разбираться в своей сфере, глубоким пониманием узкопрофессиональных вопросов своей области, способностью профессионально проконсультировать по широкому кругу вопросов в рамках своих полномочий.

**Правосознание** — данная компетенция включает в себя уважение и соблюдение закона, норм, правил, выполнение взятых на себя обязательств, эффективное устранение конфликтов интересов в рамках своей компетенции, четкое исполнение антикоррупционных мероприятий.

**Коммуникация** — навыки эффективного публичного выступления; способность четко и ясно излагать мысли с учетом особенностей аудитории или конкретного собеседника, открытость и доброжелательность в общении, способность улаживать конфликты, умение аргументировано доказывать свою позицию, убеждать других в своем мнении.

**Результативность** — высокая результативность обеспечивается за счет умения формулировать цели и механизмы их достижения, добиваться выполнения поставленных задач, способности мыслить в категориях ключевых показателей эффективности (КПЭ), готовности постоянно внедрять механизмы совершенствования работы, ставить перед собой «высокую планку».

*Настоятельно рекомендуется ознакомиться с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве*

**Требования к кандидатам:**

**1. Должность:** Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное

**Группа должностей:** ведущая группа

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб).: от 30 000

**Должностные обязанности:**

Взаимодействие с органами государственной власти по направлениям деятельности аппарата СД;

* Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой муниципального округа, оформление протоколов заседаний и совещаний;
* Выполнение работы по подготовке встречи главы муниципального округа с жителями, оформление протоколов встреч;
* Осуществление работы по документальному и информационному обеспечению деятельности аппарата СД с использованием современных средств;
* Представление отчетов и отчетности, предусмотренных действующими правилами и нормативами;
* Осуществление работы по проведению плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей, денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
* Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности аппарата СД;
* Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив;
* Оформление материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств;
* Подготовка документов при формировании и размещении муниципального заказа, а также документов по итогам размещения муниципального заказа.

**Командировки:** Нет

**Рабочее время:** 5-ти дневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 ч.

**Расположение рабочего места:** ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5 (м. Южная)

**Социальный пакет:** Основной отпуск 30 дней + дополнительный отпуск за выслугу лет. Медицинское обслуживание. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка либо компенсация. Дополнительные выплаты к отпуску: единовременная выплата, материальная помощь

**Тип трудового договора:** Бессрочный

**Уровень образования:** Высшее профессиональное

**Требование к стажу работы:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года

**Квалификационные требования:** Организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

**Знания и навыки:**

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
* Федеральный закон от 02.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Бюджетный кодекс Российской Федерации
* Указ Президента Российской Федерации о мерах по реализации отдельных положений федерального закона "О противодействии коррупции" от 21.07.2010 № 925
* Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»
* Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»
* Закон города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»
* Уставом муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве
* Уверенное пользование персональным компьютером, оргтехникой, системой электронного документооборота

**2. Должность:** Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

**Группа должностей:** ведущая группа

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб).: от 30 000

**Должностные обязанности:**

* Взаимодействие с органами государственной власти по направлениям деятельности аппарата СД;
* Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых главой муниципального округа, оформление протоколов заседаний и совещаний;
* Выполнение работы по подготовке встречи главы муниципального округа с жителями, оформление протоколов встреч;
* Осуществление работы по документальному и информационному обеспечению деятельности аппарата СД с использованием современных средств;
* Представление отчетов и отчетности, предусмотренных действующими правилами и нормативами;
* Осуществление правовой работы в аппарате СД, оказание правовой помощи депутатам Совета депутатов и сотрудникам аппарата СД в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. Консультирование депутатов Совета депутатов и сотрудников аппарата СД по юридическим вопросам.
* Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности аппарата СД, проектам нормативных актов.
* Разработка или участие в разработке локальных нормативных актов аппарата СД.
* Подготовка предложений об изменении действующих или отмене утративших силу постановлений, распоряжений и других нормативных актов, изданных в аппарате СД.
* Участие в подготовке документов при формировании и размещении муниципального заказа, а также документов по итогам размещения муниципального заказа.

**Командировки:** Нет

**Рабочее время:** 5-ти дневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 ч.

**Расположение рабочего места:** ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5 (м. Южная)

**Социальный пакет:** Основной отпуск 30 дней + дополнительный отпуск за выслугу лет. Медицинское обслуживание. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка либо компенсация. Дополнительные выплаты к отпуску: единовременная выплата, материальная помощь

**Тип трудового договора:** Бессрочный

**Уровень образования:** Высшее профессиональное (юридическое)

**Требование к стажу работы:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года.

**Квалификационные требования:** Организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

**Знания и навыки:**

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
* Федеральный закон от 02.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Указ Президента Российской Федерации о мерах по реализации отдельных положений федерального закона "О противодействии коррупции" от 21.07.2010 № 925
* Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»
* Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»
* Уставом муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве
* Уверенное пользование персональным компьютером, оргтехникой, системой электронного документооборота

**3. Должность:** Советник аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве

**Группа должностей:** ведущая группа

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб).: от 30 000

**Должностные обязанности:**

* Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, осуществление контроля за денежными средствами и товарно-материальными ценностями.
* Осуществление работы по точному учету результатов хозяйственно-финансовой деятельности аппарата СД.
* Осуществление работы по правильному начислению и своевременности перечисления платежей, установленных для аппарата СД в бюджеты всех уровней, взносов и отчислений.
* Выполнение работы по своевременному представлению отчетов и отчетности.
* Осуществление работы по проведению плановых и внеплановых инвентаризаций материальных ценностей, денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
* Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности аппарата СД.
* Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
* Начисление заработной платы работникам аппарата СД согласно представленным документам по учету рабочего времени.
* Осуществление контроля за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соответствие штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
* Осуществление финансовых, расчетных и кредитных операций, контроль за их законностью, своевременностью и правильностью оформления.
* Участие в подготовке мер, предупреждающих образование недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.
* Выполнение работы по разработке бухгалтерской политики аппарата СД.
* Обеспечение своевременного финансирования и осуществление финансового контроля за подготовкой и проведением мероприятий муниципального округа в соответствии с учрежденной сметой расходов.
* Осуществление контроля за правильностью оформления документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, кредитных и расчетных обязательств, визирование их.
* Обеспечение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроля экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности аппарата СД МО.
* Подготовка к принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля проведения хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.
* Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в аппарате СД МО.
* Осуществление работы по учету имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности аппарата СД, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
* Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование специалистов аппарата СД.
* Осуществление подготовки документов при формировании и размещении муниципального заказа. Подготовка документов по итогам размещения муниципального заказа.
* Участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
* Оказание методической помощи сотрудникам аппарата СД и депутатам по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
* Подготовка документов по формированию, утверждению, исполнению бюджета муниципального округа и выполнение работы по контролю за его исполнением, подготовка отчета для утверждения об исполнении местного бюджета в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы.
* Подготовка документов по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

**Командировки:** Нет

**Рабочее время:** 5-ти дневная рабочая неделя с 08.00 до 17.00 ч.

**Расположение рабочего места:** ул. Днепропетровская д. 3, корп. 5 (м. Южная)

**Социальный пакет:** Основной отпуск 30 дней + дополнительный отпуск за выслугу лет. Медицинское обслуживание. Бесплатная или льготная санаторно-курортная путевка либо компенсация. Дополнительные выплаты к отпуску: единовременная выплата, материальная помощь

**Тип трудового договора:** Бессрочный

**Уровень образования:** Высшее профессиональное (экономическое)

**Требование к стажу работы:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года

**Квалификационные требования:**  Выполнение поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов

**Знания и навыки:**

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
* Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
* Федеральный закон от 02.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
* Указ Президента Российской Федерации о мерах по реализации отдельных положений федерального закона "О противодействии коррупции" от 21.07.2010 № 925
* Закон города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»
* Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»
* Уставом муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве
* Уверенное пользование персональным компьютером, оргтехникой, системой электронного документооборота

**Претендент для участия в конкурсе представляет:**

– личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

– собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;

– копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

– документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию муниципального служащего (гражданина) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

– документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

– копии документов воинского учета (для военнообязанных).

**Трудовой договор**

**с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы**

**в аппарате Совета депутатов муниципального округа**

**Чертаново Центральное в городе Москве по конкурсу**

город Москва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год №\_\_\_\_

Муниципальный округ Чертаново Центральное в лице представителя нанимателя руководителя аппарата Совета депутатов МО Чертаново Центральное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Руководителя муниципальный округа)

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин *(Российской Федерации/иностранного государства)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

назначенный на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино распоряжением аппарата от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года № \_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Марьино в городе Москве (далее - аппарат)**,** которая отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве Уставом муниципального округа Марьино в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является аппарат, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа Марьино в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения аппарата;

- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;

- соблюдать установленные в муниципалитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;

- обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

**4. Оплата труда Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ в городе Москве от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

**5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**

**Муниципального служащего**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего**

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

**7. Срок действия настоящего Договора**

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

**8. Ответственность Сторон**

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**9. Прекращение настоящего Договора**

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

 9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

**10. Разрешение споров**

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

**11. Заключительные положения**

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

**12. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование должности)*Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем, когда выдан, код подразделения)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  МП  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Муниципальный служащий:**Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем, когда выдан, код подразделения)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Анкета(заполняется собственноручно)(утв. [распоряжением](#sub_0) Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р)

|  |
| --- |
| 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 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) |  |
| 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) |
| поступле-ния | 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 | Число, месяц, год 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П. оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность,

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

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)