

**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ШЕСТОЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**тридцать девятое заседание**

19.12.2019г. № 39/3

город Верхний Тагил

***Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса***

***на замещение вакантной должности муниципальной службы***

***городского округа Верхний Тагил***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил, Дума городского округа Верхний Тагил

**Р Е Ш И Л А:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы городского округа Верхний Тагил (Приложение №1).

2. Решение Думы городского округа Верхний Тагил от 12 марта 2007 года № 33/3 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы городского округа Верхний Тагил» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Местные ведомости», разместить на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru/), и официальном сайте Думы городского округа Верхний Тагил [www.duma-vtagil.ru](http://www.duma-vtagil.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы  городского округа Верхний Тагил  \_\_\_\_подпись\_ Е.А.Нехай | Глава городского округа  Верхний Тагил  \_\_\_подпись\_\_\_ В.Г. Кириченко |

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам (Упорову И.Г.).

Верно

ведущий специалист Думы

городского округа Верхний Тагил О.Г.Мезенина

**Приложение №1**

**Утверждено**

**Решением Думы**

**городского округа Верхний Тагил**

**19.12.2019г. № 39/3**

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим положением в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=403D826CEC233E65F6E5406BD621684DEDE94410B1DFF7FE027730E3244FA80F32F13F9226C32B14D22A7CF1E5C3131CDB1D611B1A35A8C2A241F6E2k5g4M) городского округа Верхний Тагил определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы городского округа Верхний Тагил (далее - должность муниципальной службы) в органе местного самоуправления. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

2. Под вакансией понимается не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, подтверждаемая соответствующим документом по учету кадров и соответствующая штатному расписанию.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4. Конкурс может не проводиться:

- при заключении с муниципальным служащим срочного трудового договора;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, сформированный на конкурсной основе, за исключением назначения на должность муниципальной службы, относящейся к группе высших должностей муниципальной службы;

- по решению представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группам младших, старших и главных должностей муниципальной службы;

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

При поступлении на муниципальную службу не допускается установление, каких бы то ни было, прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

Один и тот же гражданин вправе принимать участие в конкурсе неоднократно.

6. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**Статья 2. Цели и задачи конкурса**

1. Конкурс проводится в целях:

- формирования профессионального состава кадров муниципальных служащих городского округа Верхний Тагил;

- отбора претендентов, соответствующих требованиям, предъявляемым к муниципальной службе, конкретной вакантной должности муниципальной службы или включению в кадровый резерв.

2. Задачи конкурса:

- выявление потенциальных возможностей претендента относительно муниципальной службы;

- определение соответствия либо несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к конкретной вакантной должности муниципальной службы;

- выработка рекомендаций по адаптации претендента в должности и его дальнейшему профессиональному росту.

**Статья 3. Порядок объявления конкурса**

1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть объявлен по мере необходимости.

2. Решение об объявлении конкурса принимает представитель нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

3. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до **дня** проведения конкурса.

В объявлении указывается следующая информация:

- наименование должности муниципальной службы;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- место и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок ее проведения;

- форма оценки личностных качеств, путем собеседования анкетирования или иного не противоречащего действующему законодательству метода оценки профессиональных качеств кандидатов (по решению конкурсной комиссии);

- проект трудового договора;

- другие информационные материалы.

**Статья 4. Конкурсная комиссия**

1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы правовым актом Главы городского округа Верхний Тагил утверждается конкурсная комиссия. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на секретаря конкурсной комиссии

2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист I категории организационно-правового отдела, начальник организационно-правового отдела и представитель органа, структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

5. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

6. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса (по решению представителя нанимателя (работодателя)) на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. На период конкурса, в котором участвует гражданин или муниципальный служащий, являющийся членом конкурсной комиссии, его членство в конкурсной комиссии приостанавливается.

8. При возникновении у члена конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение по результатам конкурса в отношении гражданина или муниципального служащего, такой член конкурсной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю конкурсной комиссии.

9. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство конкурсной комиссией;

2) проводит заседания конкурсной комиссии;

3) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

4) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

1) по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

2) в отсутствие председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии, в том числе подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

3) выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) ведет [журнал](#P631) учета участников конкурса по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению;

2) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;

4) уведомляет членов конкурсной комиссии, соответствующих руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

5) уведомляет граждан и муниципальных служащих, участвующих в конкурсе, о дате, времени и месте проведения конкурса;

6) ведет документацию конкурсной комиссии;

7) ведет [протокол](#P442) и оформляет решения конкурсной комиссии;

8) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;

9) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии;

10) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

12. Конкурсная комиссия:

1) проводит конкурс, который заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления;

2) при проведении конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

3) при оценке профессионального уровня кандидатов исходит из соответствующих квалификационных и других требований к вакантной должности муниципальной службы (должности кадрового резерва) в соответствии с должностной инструкцией по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области о муниципальной службе и органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил;

4) принимает решение об отказе гражданам (муниципальным служащим) в участии в конкурсе, в том числе информирует граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, о причинах отказа в письменном виде;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения конкурса.

13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

14. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

15. Решения конкурсной комиссии о победителе принимаются простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Члены комиссии, не согласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

**Статья 5. Порядок проведения конкурса и подведения итогов**

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление в конкурсную комиссию с приложением следующих документов:

1.1. личное заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению;

1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение № 2);

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

1.4. копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

1.6. рекомендательные письма (при наличии);

1.7. документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

1.8. письменное согласие на обработку персональных данных.

2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные муниципальными правовыми актами, представляют также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком представления таких сведений.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) без приложения документов, перечисленных в подпунктах 1.2. - 1.7. пункта 1 настоящего Положения.

4. Документы принимаются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

5. Несвоевременное представление документов (представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления) без уважительной причины является основанием для отказа в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки приема документов.

6. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (включению в кадровый резерв), включенную в перечень должностей, установленных муниципальным правовым актом.

7. Конкурс проводится на следующий день после окончания срока приема документов. Если день проведения конкурса выпадает на праздничный или выходной день, то днем проведения конкурса будет считаться первый рабочий день после праздничного или выходного дня.

8. Претенденту на замещение должности муниципальной службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

9. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе или не согласный с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Претендент вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=711F66354F84972AEF9EBE683FE4E872EF838CC0994B03442665345D63BFD2DADCAF042B394AA81FC14EFAt1S9M) Российской Федерации и федеральными законами.

При наличии одного кандидата для участия в конкурсе срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе, продлевается на четырнадцать календарных дней. По истечении указанного срока при отсутствии других кандидатов комиссия проводит конкурс с участием одного кандидата.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

13. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на замещение которой был объявлен конкурс, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

15. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в семидневный срок со дня его завершения по формам, приведенным в [приложениях 3](#P552) и 4 к настоящему Положению.

16. Гражданин (муниципальный служащий), признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, обязан не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы.

17. В случае если победитель конкурса в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о результатах конкурса не обратится к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность, конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о замещении вакантной должности кандидатом, получившим наибольшее после победителя конкурса количество баллов (голосов).

18. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря комиссии в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

городского округа Верхний Тагил

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

(должность, Ф.И.О. руководителя

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

органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать специальность)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать почтовый индекс)

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, мобильный)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ \*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

С условиями конкурса ознакомлен(а).

\*\* С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

Информирование о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществлять: в письменном виде посредством почтовой связи и дополнительно посредством факсимильной связи, электронной почтой, sms-информированием (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

\*\* Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

городского округа Верхний Тагил

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия |  | Место для фотографии |
| Имя |  |
| Отчество |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. | Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. | Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  |
| 5. | Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6. | Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. | Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. | Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд  государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9 | Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу) |  |
| 10. | Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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) супруги (супруга). Если супруга(супруг) 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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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).

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

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

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

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

городского округа Верхний Тагил

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

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

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

\* Уведомление

о результатах конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ часов \_\_ минут в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес организации)

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

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

\* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение № 4

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

городского округа Верхний Тагил

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

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

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

\* Уведомление

о результатах конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, подразделения)

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

Вы не прошли конкурс.

Предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в котором проводился конкурс, адрес,

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

номер кабинета, режим работы)

Представитель нанимателя (работодатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

--------------------------------

\* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления

Приложение № 5

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

городского округа Верхний Тагил

ЖУРНАЛ

учета участников конкурса

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс) | | | | | |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса | Дата регистрации заявления | Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса | Результаты конкурса | Отметка об ознакомлении с результатами конкурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |