Приложение 1

к распоряжению администрации

Большедворского сельского поселения

от 25.08.2022 № 36- р

**Состав**

**конкурсной комиссии администрации Большедворского сельского поселения**

**Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**

Председатель комиссии

Аверин Андрей Владимирович глава администрации Большедворского сельского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Явственная Ольга Альбертовна глава Большедворского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Большакова Ирина Николаевна главный специалист администрации –

Большедворского сельского поселения

Фадина Ольга Валерьевна депутат Совета депутатов Большедворского

сельского поселения

**Секретарь комиссии:**

Камнева Любовь Ивановна главный специалист администрации

Большедворского сельского поселения

Приложение 2

к распоряжению администрации

Большедворского сельского поселения

от 25.08.2022 № 36-р

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Администрация Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем “Администрация”, в лице главы администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области **Аверина Андрея Владимировича,** действующего на основании Устава Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, а также Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе - с одной стороны, и гражданин Российской Федерации  **\_фио\_,** именуемый в дальнейшем “Муниципальный служащий” - с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

Гражданин Российской Федерации **ФИО** обязуется выполнять работу в администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области **по** **старшей должности муниципальной службы категории «Руководители» начальника финансово-экономического сектора администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области**, финансируемой за счет средств бюджета Большедворского сельского поселения, с соблюдением всех обязательств, предусмотренных настоящим договором, а администрация выплачивает муниципальному служащему денежное содержание, обеспечивает выполнение других условий, принятых по настоящему договору.

**2. Срок действия трудового договора**

Настоящий трудовой договор заключается: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

- на неопределенный срок.

**3. Вид трудового договора**

Настоящий трудовой договор является трудовым договором **по основной работе.**

**4. Испытательный срок муниципальному служащему**

Испытательный срок не устанавливается

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.  Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – 40 часов, с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2.  Муниципальному служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.3.    Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**6. Права и обязанности муниципального служащего**

**6.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

1) Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2) Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=100874), [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100189) о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5) Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Бокситогорского муниципального района, избирательной комиссии муниципального образования.

6) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

7) Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

8) Защиту своих персональных данных.

9) 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.

10) Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

11) Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

12) Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**6.2. Муниципальный служащий обязан:**

1). Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Федеральные законы, Устав Ленинградской области, иные правовые акты Ленинградской области, Устав Большедворского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2). Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3). Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

4). Соблюдать установленные в администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Большедворского сельского поселения, порядок работы со служебной информацией.

5). Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей. Проходить один раз в три года аттестацию муниципальных служащих в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

6). Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан, или затрагивающие их честь и достоинство.

7). Беречь муниципальное и государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8). Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

9). Сообщать в письменной форме главе администрации о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10). Сообщать в письменной форме главе администрации о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим трудовым договором, федеральными и областными законами.

12). Сообщать главе администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) Уведомлять главу администрации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14) Сдать при увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение.

15) В трехдневный срок представлять сотруднику, ответственному за ведение трудовых книжек и личных дел, информацию об изменении своих персональных данных.

**6.3. Муниципальный служащий не вправе:**

1) Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

3) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6) Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

7) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

8) Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

10) Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

12) Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

13) Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

15) Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

16) Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**7. Права и обязанности Администрации:**

**7.1. Администрация имеет право:**

1). Требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Большедворского сельского поселения, порядка работы со служебной информацией;

2). Поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3). Утверждать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности муниципального служащего, в связи с изменениями

**7.2. Администрация обязана:**

1). Создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда.

2). Выплачивать муниципальному служащему должностной оклад в размере **13 660,00** рублей, ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с законодательством.

Оплата труда муниципальному служащему производится 6-го и 21-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3). Предоставлять муниципальному служащему ежегодный отпуск с учетом стажа муниципальной или государственной службы в установленном порядке.

4). В установленных законом случаях направлять муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию.

5). Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законом социальные выплаты.

6). Компенсировать муниципальному служащему расходы, связанные со служебными командировками.

7). При наступлении у муниципального служащего права на пенсию представлять в органы пенсионного фонда необходимые документы для назначения ему пенсии.

8). Обеспечить защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

9). Обеспечивать реализацию других прав и гарантий для муниципального служащего, предусмотренных статьями 11 и 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, а также иными правовыми актами Ленинградской области, а также муниципальными правовыми актами Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

**8. Дополнительные условия данного трудового договора**

**8.1. Условия труда на рабочем месте**

8.1.1. Специальная оценка условия труда на рабочем месте муниципального служащего будет произведена после урегулирования данного вопроса федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также после утверждения Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации методики проведения специальной оценки условий труда муниципальных служащих.

8.1.2. После проведения специальной оценки условий труда на рабочем месте муниципального служащего данные условия будут включены в настоящий трудовой договор.

**9. Другие условия трудового договора**

9.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только в письменной форме по соглашению сторон и в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

9.3. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

9.4. Трудовые отношения, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Разрешение споров, связанных с прохождением муниципальной службы, производятся в порядке, предусмотренном законодательством.

9.6. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр находится в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр находится у муниципального служащего**.**

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области  (187613, дер. Большой Двор, д. 30,  Тел 61-256  ИНН 4715015980  КПП 471501001  ОКТМО 41603412  ОКПО 04183167    Глава администрации  Большедворского сельского поселения  Бокситогорского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Аверин  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ф.и.о.  проживающий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен  (а)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка

**С Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих ознакомлен (а)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка

**С Положением о материальном стимулировании работников администрации ознакомлен (а)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20     года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка

**Экземпляр трудового договора получил (а)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка

АНКЕТА

кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Большедворского сельского поселения Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), 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 Близких родственников, постоянно проживающих за границей, не имею

(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) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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

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

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) | |