ДУМА ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 26 февраля 2009 г. N 03-0033

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА

ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В

ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Дума Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района решила:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района согласно приложению.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

Таймырского Долгано-Ненецкого

Муниципального района

С.В.БАТУРИН

Приложение

к Решению

Думы

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

от 26 февраля 2009 г. N 03-0033

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и аппарате Избирательной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - органы местного самоуправления), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район) может проводиться конкурс.

1.3. Целью проведения конкурса является формирование высококвалифицированного состава кадров муниципальных служащих органов местного самоуправления и оценка профессионального уровня участников конкурса, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией по этой должности.

1.4. Осуществление функций по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района возлагается на Администрацию муниципального района.

1.5. Конкурс объявляется решением Главы муниципального района - для должностей муниципальной службы в Думе муниципального района и Контрольно-Счетной палате муниципального района, Руководителя Администрации муниципального района - для должностей муниципальной службы в соответствующих структурных подразделениях Администрации муниципального района, решением Руководителя Администрации муниципального района по инициативе руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации муниципального района - для должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального района, Председателя Избирательной комиссии - для должностей муниципальной службы в аппарате Избирательной комиссии муниципального района.

1.6. Соответствующее решение Главы муниципального района, Председателя Избирательной комиссии направляется в Администрацию муниципального района с указанием формы проведения конкурса (конкурсных процедур) и предложений о составе конкурсной комиссии.

2. Участники конкурса

2.1. В конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

3. Порядок формирования конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формируется конкурсная комиссия (далее по тексту - комиссия), состав которой утверждается соответствующим муниципальным правовым актом Администрации муниципального района.

3.2. Общее число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.3. В состав комиссии должен входить представитель органа местного самоуправления или муниципального органа, отраслевого (функционального) органа, в штатном расписании которого находится вакантная должность муниципальной службы, а также могут входить представители научных, образовательных и других учреждений и организаций в качестве независимых экспертов.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Деятельность комиссии осуществляется под руководством председателя, а в его отсутствие (или по его поручению) - заместителя председателя комиссии.

4. Полномочия и организация работы комиссии

4.1. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Красноярского края и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Уставом муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

4.2. Комиссия наделена следующими полномочиями:

- осуществление проверки документов, представляемых гражданами для участия в конкурсе;

- рассмотрение обращения граждан (кандидатов), связанные с подготовкой и проведением конкурса, принятие по ним решения;

- разработка методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов;

- осуществление иных полномочий, связанных с проведением конкурса.

4.3. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

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

4.5. Решение комиссии принимается в отсутствие претендента.

4.6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты оценки претендентов. Протокол подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

4.7. В целях осуществления полномочий, связанных с проведением конкурса комиссия:

- организует проведение конкурса;

- осуществляет техническое и информационное обеспечение проведение конкурса, в том числе подает объявление о проведении конкурса для опубликования его в средствах массовой информации не менее чем за 20 дней до проведения конкурса;

- ведет регистрацию и учет граждан, подавших документы для участия в конкурсе;

- осуществляет проверку полноты представленных документов, их оформления, в том числе на предмет соответствия претендентов квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы законодательством о муниципальной службе;

- обеспечивает решение иных вопросов, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может быть объявлен в любое время по мере необходимости.

5.2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

- при переводе муниципальных служащих на другую должность по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, или в связи с проведением в органах местного самоуправления муниципального района организационно-штатных мероприятий связанных с сокращением численности или штата работников, изменением их структуры или штатного расписания;

- при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы по результатам проведенной аттестации.

5.3. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на должность.

По результатам конкурса может быть отобрано несколько кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.4. Объявление о проведении конкурса, а также проект трудового договора подлежат обязательному опубликованию в газете "Таймыр", а также размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указывается:

- краткие условия проведения конкурса (в том числе наименование вакантной должности; квалификационные требования, связанные с уровнем профессионального образования, стажем и опытом работы, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности; место, дата и время приема документов; срок, до истечения которого принимаются документы; перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению);

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с подробной информацией об условиях проведения конкурса, об организаторе конкурса (номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты).

5.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию в установленный в объявлении срок следующие документы:

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений (Приложение 1);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией (Приложение 2);

в) копию документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);

г) копию документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

е) копию документа воинского учета (военный билет, приписное свидетельство).

Гражданин может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

5.6. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 календарных дней со дня объявления о проведении конкурса.

5.7. Представление документов не в полном объеме, с нарушением требований, предъявляемых к оформлению, а также по истечении установленного срока - является основанием для отказа в приеме документов.

5.8. Конкурс проводится в два этапа.

5.8.1. На первом этапе конкурса проводится оценка представленных претендентом документов. Комиссия в течение 5 календарных дней по результатам оценки представленных документов выносит решение о возможности (невозможности) допуска претендента ко второму этапу конкурса. Оценка представленных документов проводится без участия претендента.

5.8.2. Претендент, в случае несоответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы по результатам оценки документов, считается не прошедшим первый этап конкурса и не допускается ко второму этапу конкурса.

Претенденты, прошедшие первый этап конкурса, допускаются ко второму этапу конкурса.

5.8.3. Сообщение о принятом комиссией решении направляется претенденту, не прошедшему первый этап конкурса, в письменной форме, не позднее следующего дня после проведения первого этапа конкурса.

5.8.4. Сообщение о допуске к участию во втором этапе конкурса, дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, не менее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса.

5.8.5. Второй этап проведения конкурса состоит из двух частей:

1) Первая часть второго этапа конкурса проводится в форме тестирования или письменного задания по вопросам, связанным с деятельностью органов местного самоуправления и спецификой деятельности отраслевого (функционального) органа, по инициативе которых проводится конкурс.

Тестирование проводится в присутствии комиссии. После выполнения тестового задания комиссия обрабатывает результаты тестирования.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов по балльной системе, посредством проставления членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы.

Письменное задание выполняется в форме реферата, составления проектов документов, иных формах. Претенденту одновременно с сообщением о допуске к участию во втором этапе конкурса направляется тема и рекомендуемый способ выполнения задания.

Всем претендентам предоставляется равное время для подготовки письменного задания.

Выполненное письменное задание направляется претендентом секретарю комиссии не позднее, чем за 3 дня до проведения второго этапа конкурса.

Собранные письменные задания рассматриваются комиссией в отсутствие претендента.

Оценка письменного задания проводится по полноте раскрытия вопроса по балльной системе, посредством проставления членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы.

2) Вторая часть второго этапа конкурса состоит из индивидуального собеседования с претендентом.

При собеседовании претендент отвечает на заданные членами комиссии вопросы, позволяющие оценить его профессиональный уровень.

Оценка собеседования проводится по балльной системе, посредством проставления членом комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы.

5.9. Итоги проведения конкурса оцениваются по балльной системе в пределах десятибальной шкалы, посредством суммирования итоговых баллов двух частей второго этапа конкурса.

5.10. Претенденты на замещение вакантной должности муниципальной службы, набравшие не менее 9 баллов, признаются кандидатами на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.11. По решению комиссии претендент, набравший менее 9 баллов, может быть рекомендован комиссией для включения в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района.

Протокол комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для заключения трудового договора с одним из кандидатов, отобранных комиссией по результатам конкурса.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о результатах конкурса подлежит обязательному опубликованию в газете "Таймыр", а также размещаются на официальном Интернет-сайте муниципального района.

6.2. Документы граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не прошедших конкурсный отбор, возвращаются Комиссией по письменному заявлению вышеуказанных лиц в течение тридцати дней со дня окончания конкурса. Невостребованные документы по истечении установленного срока подлежат уничтожению.

6.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются гражданами за счет собственных средств.

Приложение 1

к Положению

о порядке проведения конкурса на

замещение вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

 В комиссию по проведению конкурса на замещение

 вакантной должности муниципальной службы

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы

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

 (наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района.

 (наименование органа местного самоуправления)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, судимости не имею, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными. Согласен на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую я претендую, связано с использованием таких сведений.

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Положению

о порядке проведения конкурса на

замещение вакантных должностей

муниципальной службы в органах

местного самоуправления

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

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. 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, еслиимеете 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 гражданскойслужбы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чингражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что)  |  |
| 10. Были ли вы за границей, где, когда и с какой целью  |  |

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. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства  | Фамилия, имя, отчество  | Год, число, месяц и место рождения  | Место работы (наименование и адрес организации), должность  | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также

муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)

оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

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

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

16. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись)

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

конкурсанта соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в

трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия члена

 конкурсной комиссии)