**Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального и административно-технического контроля**

В соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Киреевский район от 23.05.2016 № 224-р, объявляется конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела муниципального и административно-технического контроля администрации муниципального образования Киреевский район.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации:

- достигшие возраста 18 лет;

- владеющие государственным языком Российской Федерации;

- имеющие высшее профессиональное образование;

- имеющие стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

-соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы:

Претендент должен знать:

а) [Конституцию](consultantplus://offline/ref=DA9019BAEBC27B02D66F1BC576F98BEF6B441170F266227A5A41B4J9Y2J) Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

[Устав](consultantplus://offline/ref=DA9019BAEBC27B02D66F05C86095D5E46E474878FF31762C514BE1CACC9B2B1AJ0YFJ) (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение об органе местного самоуправления;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

Претендент должен иметь навыки:

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

Кроме того, претендент должен знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации.

Кроме того, претендент должен иметь навыки:

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

Гражданин не может быть участником конкурса в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](consultantplus://offline/ref=F8ADDA0FBC028C95454E6F734820D5D201E6776C03927479EE050D84EBECF2C7E0EAC58355A348Q5wEL) прохождения диспансеризации, [перечень](consultantplus://offline/ref=F8ADDA0FBC028C95454E6F734820D5D201E6776C03927479EE050D84EBECF2C7E0EAC58355A14FQ5w8L) таких заболеваний и [форма](consultantplus://offline/ref=F8ADDA0FBC028C95454E6F734820D5D201E6776C03927479EE050D84EBECF2C7E0EAC58355A14EQ5w5L) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере регулирования муниципальной службы и противодействия коррупции сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

10) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Конкурс проводится **17.06.2016 в 10.00** в кабинете № 10 администрации муниципального образования город Киреевский район по адресу: г. Киреевск, ул. Титова, дом 4.

Желающим принять участие в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) [личное заявление](http://www.nmosk.ru/upload/2016/04-06-02-01.doc);

2) [собственноручно заполненную и подписанную анкету](http://www.nmosk.ru/upload/2016/04-06-02-02.RTF) по форме, установленной уполномоченным Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии;

3) копию паспорта (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (заверенную в установленном порядке), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

8) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) [заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу](http://www.nmosk.ru/upload/2016/04-06-02-03.doc);

10) [сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей](http://www.nmosk.ru/upload/2016/04-06-02-04.XLS), по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы.

Документы для участия в конкурсе принимаются **с 26.05.2016 до** **15.06.2016** по адресу: г. Киреевск, ул. Титова, дом 4, отдел по делопроизводству, кадровой работе и контролю, кабинет № 26, с 09.00 до 18.00 часов с понедельника по четверг, в пятницу с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Справки по тел.: 8 (48754) 6-11-64.

[Проект трудового договора](http://www.nmosk.ru/upload/2016/04-06-02-05.docx).

Форма заявления

Т Р У Д О В О Й Д О Г О В О Р № \_\_\_\_

г. Киреевск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г

Администрация муниципального образования Киреевский район, именуемая в дальнейшем «Учреждение» /Работодатель/, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – глава администрации муниципального образования Киреевский район, действующего на основании Устава муниципального образования Киреевский район, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемый в дальнейшем «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.**Предмет договора**

1.1. Работодатель обязуется предоставить Служащему работу, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать служащему денежное содержание, а служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Служащий принимается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования Киреевский район.

**2. Вид и срок действия договора**

2.1. Срок договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Срок действия договора:

Начало работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Испытательный срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Права и основные обязанности Служащего**

3.1. Служащий обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, ст. 11,12 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, Уставом муниципального образования Киреевский район.

**3.2. Служащий имеет право:**

- самостоятельно осуществлять свою деятельность в соответствии с условиями договора и должностной инструкцией;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки качества работы, условиями продвижения по службе, с организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности расположенные на территории района;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- на повышение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- на обращение в соответствующие муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

- досрочно расторгнуть договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежемесячных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**3.3. Служащий обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Тульской области, другие нормативные акты области и муниципального образования, регулирующие сферу его деятельности;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

- давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Тульской области;

- соблюдать установленные в администрации муниципального образования Киреевский район правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

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

- хранить государственную тайну и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащим ему на праве собственности,

- являющимися объектами налогообложения, а также справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением муниципальной должности;

- бережно относиться к имуществу работодателя;

- конкретные индивидуальные права и обязанности служащего закрепляются в  
должностной инструкции, с которой при приеме на работу он должен быть ознакомлен,  
о чем проставляется отметка в ней, которая (отметка) содержит подпись и расшифровку  
подписи служащего, а так же дату ознакомления с инструкцией;

- муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в соответствии с федеральными законами и законами области в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**4. Налагаемые на Служащего ограничения**

**4.1. Служащий не вправе:**

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- 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;

- заниматься предпринимательской деятельностью;

- 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;

- 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, могут быть им выкуплены в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ;

- 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;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- 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;

- 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;

- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- 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;

- 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;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- 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;

- 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.

- нарушение обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, может повлечь ответственность в соответствии с п. п. 3 п. 1 ст. 19 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации ».

**5. Гарантии для Служащего со стороны администрации**

**муниципального образования Киреевский район**

5.1. В соответствии со ст. 23 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация муниципального образования Киреевский район гарантирует Служащему:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

- медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

- доплата к пенсии в соответствии с федеральными законами, законами

- обязательность получения его согласия на перевод на другую государственную или муниципальную должность.

**6. Ответственность Служащего**

6.1. 3а неисполнение или ненадлежащее исполнение Служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на Служащего может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**7. Организация и оплата труда, режим труда и отдыха**

7.1. Размер денежного содержания состоит из:

- должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_ в месяц;

- надбавка за особые условия труда – до \_\_\_\_\_ %.;

-ежемесячное денежное поощрение – устанавливается представителем нанимателя персонально с учётом предложений руководителя подразделения или курирующего заместителя главы администрации;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин – до 30%;

- надбавка за выслугу лет – в % согласно стажа.

7.2. Служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя.

7.3. Предоставление отпусков.

Служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, установленном ст. 1 Закона Тульской области «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области».

Дополнительный отпуск за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом в порядке, установленном ФЗ №1244-1 от 15.05.1991г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

**8. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора**

8.1. Изменения условий трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Служащего по сравнению с законодательством Российской Федерации о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной и муниципальной службе).

8.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, области и других нормативных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а так же по инициативе работодателя в следующих случаях:

- прекращение гражданства Российской Федерации;

- не соблюдение обязанностей и ограничений установленных настоящим договором.

8.4. При прекращении (расторжении) трудового договора по инициативе  
администрации муниципального образования Киреевский район в связи с сокращением численности штата Служащему гарантируется выплата денежных компенсаций и предоставление гарантий, предусмотренных Уставом муниципального образования Киреевский район, трудовым законодательством.

8.5. По истечении срока действия трудового договора он может быть продлен (перезаключен) с согласия сторон на новый срок или на срок выполнения определенной работы.

**9. Заключительные положения**

9.1. Разногласия, возникающие при исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания.

9.3.Трудовой договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у администрации муниципального образования Киреевский район, второй - у Служащего.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ**  Администрация муниципального  образования Киреевский район  г.Киреевск, ул.Титова,д.4  Глава администрации муниципального образования Киреевский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Цховребов  (подпись)  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года. | **СЛУЖАЩИЙ**  Ф.И.О.  Адрес  Паспортные данные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка)  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года |

Второй экземпляр трудового договора получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

В конкурсную комиссию

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. кандидата)

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

(адрес места жительства, телефон)

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

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

Заявление

Желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации

(гражданином иностранного государства - участника международного договора

Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют

право находиться на муниципальной службе), дееспособен, владею

государственным языком Российской Федерации и соответствую

квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством

о муниципальной службе к указанной вакантной должности муниципальной

службы.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в

данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не

являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки сведений, представляемых

мной в конкурсную комиссию.

Приложение к заявлению:

перечень документов, представленных на конкурс:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_