Приложение 1

к Распоряжению администрации

Наурского сельского поселения

Наурского муниципального района

 № 14 от 28.02.2023 г

Состав конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений

кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Наурского сельского поселения Наурского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представители Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики |
| Хулаев Ахмад Асланбекович | Глава администрации Наурского сельского поселения |
| Ибаков Абдурахим Магомедович | Председатель - Совета депутатов Наурского сельского поселения |
| Мутузов Иса Саидалиевич | Заместитель главы администрации Наурского сельского поселения |
| Хучиева Раиса Сулеймановна | Главный специалист администрации Наурского сельского поселения |
| Забара Галина Ивановна | Депутат Совета депутатов Наурского сельского поселения |
| Махтиев Рустамжон Юстаевич | Депутат Совета депутатов Наурского сельского поселения |
| Сайфутдинов Юнус Сайдасанович | Депутат Совета депутатов Наурского сельского поселения |
| Алиева Мария Жабраиловна | Депутат Совета депутатов Наурского сельского поселения |

Приложение 2

к Распоряжению администрации

Наурского сельского поселения

Наурского муниципального района

№ 40 от «02» октября 2020 г.

**Условия проведения конкурса**

**на замещение должностей муниципальной службы**

1. Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы граждане - претенденты подают в конкурсную комиссию документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в Конкурсе на замещение должности заместителя главы администрации Наурского сельского поселения Наурского муниципального района;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);

4) копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в соответствии с формой №001-ГС/у предусмотренной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Квалификационные требования к уровню образования и к стажу муниципальной службы для должностей муниципальной службы.

 2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.

Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя главы администрации Наурского сельского поселения Наурского муниципального района, должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Конституцию Чеченской Республики;

основы законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики о местном самоуправлении и муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Устав Наурского сельского поселения Наурского муниципального района;

 нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Должны иметь профессиональные навыки:

 составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

 организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

**АНКЕТА**

**( заполняется собственноручно)**

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **место для**

 **фотографии**

 Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Если изменяли фамилию, имя и отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли
 |  |
| 1. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)
 |  |
| 1. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)
 |  |
| 1. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

 Специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 1. Учебная степень, учебное звание ( когда присвоены, номера дипломов).
 |  |
| 1. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться ( владеете свободно)
 |  |
| 1. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы ( когда и за что)
 |  |
|  9. Были ли за границей ( где, когда и с какой целью). |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Месяц и год** | **Должность с указанием предприятия, учреждения, организации** | **Местонахождение предприятия, учреждения, организации.** |
| **поступления** | **ухода** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Необходимо именовать предприятия, учреждения и организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Степень родства** | **Фамилия, имя, отчество** | **Год, место рождения** | **Место работы, должность** | **Адрес места жительства** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**12. Имеются ли у Вас или мужа (жены) родственники, постоянно проживающие за границей ( укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей).**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**13. Имеете ли Вы заграничный паспорт** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ***(номер, серия, когда и кем выдан)***

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

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

**15. Домашний адрес и номер телефона** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**16. Паспорт или документ, его заменяющий**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ***(номер, серия, когда и кем выдан)***

**17. Дополнительные сведения ( государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**18. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(а).**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Фотография и данные о трудовой деятельности**

 **и об учебе оформляемого лица соответствуют**

 **документа, удостоверяющим личность, записям**

 **в трудовой книжке, документам об образовании**

 **и воинской службе.**

**М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ***( подпись, фамилия работника кадрового аппарата)***

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.