**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗИМАРЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

28.01.2016 год № 39 с. Зимари

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; руководствуясь Уставом муниципального образования Зимарёвский сельсовет Калманского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края (Прилагается).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Зимарёвского сельсовета Калманского района от 21.10.2012 года № 45 «О комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Зимарёвский сельсовет Калманского района Алтайского края».

3. Главе сельсовета (Черемнов Ю.Г.) опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов по бюджету и вопросам местного самоуправления (Миллер Н.А.).

Глава сельсовета Ю.Г. Черемнов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденрешением Совета депутатов Зимарёвского сельсовета Калманского района от 28.01.2016 год № 39  |

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования Зимарёвский сельсовет Калманского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – конкурсная комиссия).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для рекомендации конкурсной комиссией Совет депутатов для назначения на должность главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края (далее – глава администрации сельсовета) из общего числа граждан, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе.

1.4. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

**2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов Зимарёвского сельсовета не позднее 30 дней со дня возникновения вакансии.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, сессии Совета депутатов Зимарёвского сельсовета по назначению главы администрации сельсовета, а также персональный состав половины членов конкурсной комиссии, назначаемых Советом депутатов Зимарёвского сельсовета, проект контракта с главой администрации сельсовета.

2.2. Решение об объявлении конкурса подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Калманский район (далее – сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением об объявлении конкурса подлежит опубликованию и размещению на сайте информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия конкурса, дата, время и место его проведения, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса, проект контракта с главой администрации сельсовета.

**3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Зимарёвского сельсовета, а другая половина – главой администрации Калманского района Алтайского края.

Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, обладающие избирательным правом.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы администрации сельсовета;

4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы администрации сельсовета;

5) депутаты Совета депутатов.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна приступить к осуществлению приема документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, после назначения не менее половины от установленной численности ее членов. Полномочия по проведению конкурса, установленные пунктом 6.3 настоящего Порядка, осуществляются конкурсной комиссией после назначения всех ее членов.

После назначения на должность главы администрации сельсовета Советом депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3 Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

осуществляет приём и регистрацию заявлений, поступивших от граждан, изъявивших желание принять участие в конкурсе;

организует проведение конкурса;

рассматривает документы, представленные на конкурс, проводит проверку представленных данных;

разрабатывает вопросы для собеседования (тестирования) с участниками конкурса;

проводит собеседование (тестирование) с участниками конкурса;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

проводит отбор кандидатов на замещение должности главы администрации сельсовета, в соответствии с настоящим Порядком;

представляет кандидатов на замещение должности главы администрации сельсовета Совету депутатов;

принимает решения в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое заседание конкурсной комиссии проводится после назначения всех ее членов.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.6. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.7. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и принимает документы от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседаний конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

принимать документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе (до избрания секретаря конкурсной комиссии);

знакомиться с документами и материалами по проведению конкурса;

выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения голосования по данным вопросам;

в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказывать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать действия (бездействия) конкурсной комиссии в Совет депутатов.

3.10. Члены конкурсной комиссии обязаны:

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

выполнять поручения председателя конкурсной комиссии в пределах полномочий;

обеспечивать соблюдение равенства прав участников конкурса в соответствии с законодательством;

не допускать разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения конкурса, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии, отсутствие на заседании допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае неявки члена конкурсной комиссии на заседание данный факт заносится в протокол заседания комиссии.

3.11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 от установленной численности ее членов.

3.12. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.13. Заседания конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.14. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет районное Собрание депутатов Калманского района.

**4. Участники конкурса**

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей главы администрации сельсовета, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

4.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации сельсовета при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

**5. Представление документов в конкурсную комиссию**

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе (форма прилагается);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации 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)  паспорт;

4)  трудовую книжку;

5)  документы об образовании;

6)  страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации 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, предшествующий году проведения конкурса, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указам Губернатора Алтайского края от 16.01.2015 № 1 «Об утверждении положения о представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5.2. Для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в конкурсную комиссию также представляются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме
№ 4, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее - Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63);

2)  свидетельство о рождении;

3)  свидетельство о заключении (расторжении) брака;

4)  справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

5) две фотографии размером 4х6 см;

6) иные документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете.

5.3. Указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем в течение 20 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

5.4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.5. Секретарем (членом) конкурсной комиссии, принимающим документы, изготавливаются и заверяются копии[[1]](#footnote-1) документов, указанных в подпунктах 1, 3-8 пункта 5.1, подпунктах 2, 3, 6 пункта 5.2 настоящего Порядка. Поступившие заявления от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, регистрируются в журнале регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации вместе с подлинниками документов возвращается гражданину.

5.6. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

**6. Условия и порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию к установленному сроку соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса (при необходимости). Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1.Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) организацию оформления допуска гражданина к государственной тайне в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63;

4) принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений, проведения уполномоченным органом проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска граждан к государственной тайне. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе является несоответствие квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, или наличие оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. В случае принятия решения об отказе гражданину в участии в конкурсе конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня принятия указанного решения информирует гражданина об отказе в письменной форме с указанием причин.

В случае если менее двух граждан допущено к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также гражданину (при наличии такового), допущенному к участию в конкурсе.

6.3.2. Второй этап конкурса проводится в форме заседания конкурсной комиссии при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии доступными средствами связи (SMS, электронное письмо, факс, телефонный звонок с регистрацией в соответствующем журнале и т.д.).

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому участнику конкурса принимается решение о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней). При неявке участника конкурса на заседание комиссии без уважительных причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников;

2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее секретарем (иным членом конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям;

об отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;

о результатах проведения проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне;

3) собеседование (тестирование) с каждым участником конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы администрации сельсовета, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации сельсовета, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии);

4) обсуждение участников конкурса. Обсуждение проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса в их отсутствие.

5) принятие решения о признании участников конкурса кандидатами на должность главы администрации сельсовета и рекомендации (отказе в рекомендации) кандидатов Совет депутатов для назначения на должность главы администрации сельсовета. Решение принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования (тестирования) и обсуждения по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в признании его кандидатом на должность главы администрации сельсовета решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

По окончании голосования копия принятого решения конкурсной комиссии вручается каждому участнику конкурса под роспись.

Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения Совета депутатов.

При наличии не менее двух кандидатов, рекомендованных для назначения на должность главы администрации района, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в течение одного дня направляется в Совет депутатов с приложением представленных документов.

6.4. В случае если по итогам голосования менее двух участников конкурса, признаны кандидатами и рекомендованы для назначения на должность главы администрации сельсовета, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

6.5. Участник конкурса, не признанный кандидатом и не рекомендованный для назначения на должность главы администрации сельсовета, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.6. До дня проведения конкурса гражданин имеет право отказаться от участия в конкурсе.

6.7. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы администрации сельсовета в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов Зимарёвского сельсовета.

**7. Заключительные положения**

7.1. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

7.2. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке

7.3. Документы конкурсной комиссии подлежат хранению в соответствии с законом об архивном деле.

Приложение

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края

В конкурсную комиссию

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О.

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 почтовый адрес

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов Зимарёвского сельсовета Калманского района Алтайского края от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Зимарёвского сельсовета Калманскогорайона Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы администрации сельсовета.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета 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» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети) на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия документа(ов) об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на \_\_\_ л. в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на \_\_\_ л. в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу на \_\_\_ л. в 1 экз.;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной 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» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий 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 по форме, установленной Постановлением Администрации Алтайского края от 24.09.2009 № 408 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

10) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме № 4, установленной Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 года
№ 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» на \_\_\_ л. в 1 экз.;

11) копия свидетельства о рождении на \_\_\_ л. в 1 экз.;

12) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

13) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

14) две фотографии размером 4х6 см.

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

 (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. При копировании паспорта изготавливаются страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети [↑](#footnote-ref-1)