**Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Министерство юстиции Республики Коми (далее – Министерство) |
| Наименование должности | Секретарь судебного заседания |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | Специалисты |
| Структурное подразделение | Аппарат мирового судьи с расположением служебного (рабочего) места в г. Ухта |
| Область профессиональной служебной деятельности | Организация судопроизводства |
| Расположение рабочего места | г. Ухта |
| Примерный размер денежного содержания | От 23 тыс. руб. до 29 тыс. руб.  Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 5425 руб.).  Месячный оклад в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Республики Коми.  Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (в размере от 10 до 30 % должностного оклада).  Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми.  Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа.  Ежемесячное денежное поощрение (в размере 1 должностного оклада).  Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания).  Материальная помощь один раз в календарном году (в размере одного месячного оклада денежного содержания). |
| Командировки (да / нет) | Нет |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя:  с 08.30 до 17.00 (жен.), с 08.30 до 18.00 (муж.)  в пятницу – с 08.30 до 15.30 |
| Нормированность рабочего дня | Ненормированный |
| Тип служебного контракта | Бессрочный |
| Дополнительная информация о должности | - |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование, не ниже чем бакалавриат |
| Специальность, направление подготовки | Направление подготовки (специальности) "Юриспруденция" (или иное направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки) |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Коми; Закона Республики Коми от 25 декабря 2013 г. № 140-РЗ «О Главе Республики Коми, Правительстве Республики Коми и органах в системе исполнительной власти Республики Коми»; Закона Республики Коми от 5 марта 2007 г. № 10-РЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»; Закона Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Коми;  3) знания иных нормативных правовых акты Республики Коми, касающихся деятельности Министерства; Положения о Министерстве юстиции Республики Коми; Регламента внутренней организации Министерства юстиции Республики Коми; Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Коми; служебного распорядка Министерства юстиции Республики Коми и других локальных нормативных актов Министерства, требований к служебному поведению и норм делового общения; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;  4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  5) знания и умения в области работы со служебной информацией.  Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Семейный кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»; акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты в области организации и порядка рассмотрения обращений, судебная практика и постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, практика Конституционного Суда Российской Федерации по вопросам применения процессуального законодательства; Закон Республики Коми от 08 июня 2000 г. № 34-РЗ «О мировых судьях в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 08 июня 2000 г. № 35-РЗ «О судебных участках и должностях мировых судей в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 28 июня 2010 г. № 59-РЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Конституционного Суда Республики Коми и мировых судьей в Республике Коми»; Закон Республики Коми от 30 декабря 2003 г. № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми»; иные нормативные правовые акты Республики Коми, касающиеся деятельности судебного органа (судебного участка); Положение об Аппарате мирового судьи; Инструкция по судебному делопроизводству на судебном участке, Инструкция по организации и ведению архива на судебном участке, Инструкция о порядке работы с бланками исполнительных листов на судебных участках, Регламент организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда общей юрисдикции, Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях, иные ведомственные правовые акты, касающиеся деятельности судебного участка, должностной регламент; документы, регламентирующие судебное делопроизводство и работу со служебной информацией.  Иные профессиональные знания:  1) структура и принципы организации судебной системы Российской Федерации;  2) принципы осуществления правосудия;  3) стадии уголовного, гражданского, административного судопроизводства и производства по делам об административных правонарушениях;  4) требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;  5) основные принципы работы с системой аудио- и видеопротоколирования;  6) основы современных информационных технологий в государственных органах;  7) общие вопросы информационной безопасности;  8) организация работы по приему, учету, хранению вещественных доказательств, личных документов, поступающих в суд с уголовными делами;  9) методы организации ведения судебной статистики;  10) технология организации работы архива суда;  11) технология организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов;  12) порядок судебного делопроизводства;  13) порядок организации судопроизводства по уголовным и гражданским делам;  14) порядок организации административного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях;  15) порядок оформления материалов дела к судебному заседанию;  16)порядок подготовки процессуальных документов, опосредующих стадий рассмотрения дела мировым судьей;  17) порядок и сроки рассмотрения судебных дел в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях;  18) порядок извещения лиц, участвующих в деле, о дате, времени и месте проведения судебного заседания;  19) понятие и порядок протоколирование в судебном заседании;  20) порядок возмещения судебных расходов, понесенных лицами, участвующими в деле, рассматриваемом в порядке уголовного, гражданского и административного судопроизводства;  21) порядок допуска в зал судебных заседаний представителей средств массовой информации и иных лиц, желающих присутствовать на слушании дела в открытом судебном заседании;  22) установленный судебный порядок в зале судебного заседания и способы его поддержания;  Профессиональные умения:  1) работа с законодательством в области уголовного, уголовно-процессуального гражданского, гражданско-процессуального права, административного законодательства, законодательством об административном судопроизводстве, об административных правонарушениях, анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении уголовных, гражданских, административных дел;  2) анализ фактов и правоотношений при рассмотрении уголовных, гражданских и административных дел, умение оперировать основными понятиями уголовного, гражданского процесса и административного судопроизводства;  3) составление и оформление процессуальных документов;  4) навыки делового письма, делового общения;  5) работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам судебной деятельности в области уголовного, уголовно-процессуального, гражданского, гражданско-процессуального законодательства, административного законодательства, законодательством об административном судопроизводстве, об административных правонарушениях;  6) работа со справочно-правовой системой КонсультантПлюс;  7) составление статистических, аналитических, справочных и других материалов по вопросам деятельности мирового судьи;  8) осуществление информационного сопровождения официального интернет-сайта судебного участка;  9) работа с программным обеспечением по ведению судебного делопроизводства и судебной статистики на судебных участках мировых судей в Республике Коми (подсистемами Государственной автоматизированной системы «Правосудие», ПИ «Судимость», ПИ «АМИРС», Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах и др.).  Функциональные знания:  1) системы ведения судебного делопроизводства;  2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.  Функциональные умения:  1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок;  2) практическое применения нормативных правовых актов для исполнения своих должностных обязанностей, прав и ответственности;  3) анализ и прогнозирования деятельности;  4) работа с различными источниками информации;  5) подготовка комплексных информационных и аналитических материалов;  6) ведение деловой переписки;  7) управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных. |
| Дополнительные требования к кандидатам | - |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | обеспечивает явку в судебное заседание лиц, участвующих в деле, свидетелей и иных лиц, направляет указанным лицам судебные повестки и иные извещения (в том числе СМС-извещения);  проверяет явку и приглашает в зал судебного заседания участвующих в деле лиц, проставляет отметки в судебных повестках о времени их нахождения в суде;  ведёт и изготавливает протоколы судебных заседаний в соответствии с требованиями закона;  готовит и направляет по поручению судьи извещения, запросы, иные документы гражданам, должностным лицам, в учреждения (организации), государственные органы;  обращает к исполнению судебные акты, подлежащие немедленному исполнению, а также вступившие в законную силу до сдачи дела секретарю судебного участка; регистрирует исполнительные документы в соответствующем журнале;  оформляет судебные дела и материалы до и после их рассмотрения, сдает их секретарю судебного участка;  направляет копии судебных актов лицам, участвующим в деле, должностным и иным заинтересованным лицам;  регистрирует, обрабатывает (упаковка и оформление конвертов) исходящую корреспонденцию, вносит сведения в разносную книгу, реестр почтовой корреспонденции и отправляет документы в пределах компетенции;  составляет и вывешивает для обозрения список дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании;  обеспечивает размещение на сайте судебного участка списка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, а также сведения о делах, находящихся в производстве мирового судьи и результатах их рассмотрения;  обеспечивает ознакомление участников судопроизводства с материалами находящегося в производстве мирового судьи дела, в том числе протоколом (аудиозаписью) судебного заседания;  выдает из судебных дел, находящихся в производстве мирового судьи, копии и подлинники документов, копии аудиозаписи судебного заседания в порядке, установленном законодательством;  проставляет отметки в справочных листах дел о действиях, произведенных по делу секретарем судебного заседания, в том числе при вручении сторонам копий судебных постановлений;  вносит по направлению деятельности секретаря судебного заседания сведения в программное изделие «АМИРС»;  передает и направляет по назначению судебные дела и материалы. |
| Права | Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Гражданский служащий имеет право:  принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  осуществлять взаимодействие с работниками аппаратов мировых судей по вопросам, отнесенным к компетенции судебного участка;  вносить на рассмотрение мирового судьи предложения по совершенствованию организации работы судебного участка, своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в указанной деятельности;  пользоваться в установленном порядке информационными базами данных;  реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий несет установленную законодательством ответственность:  за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;  за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  за причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;  за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;  за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;  за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных других работников, граждан;  за нарушение требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных). |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | доля своевременно извещенных лиц, участвующих в деле, свидетелей и иных лиц от общего количества подлежащих извещению (100%);  доля своевременно изготовленных протоколов судебных заседаний в соответствии с требованиями закона от общего количества проведенных судебных заседаний с участием гражданского служащего (100%);  доля своевременно направленных по поручению мирового судьи извещений, запросов, иных документов гражданам, должностным лицам в учреждения (организации), государственные органы от общего количества порученных гражданскому служащему (100%);  доля своевременно обращенных к исполнению судебных актов, подлежащих немедленному исполнению, а также вступивших в законную силу до сдачи дела секретарю судебного участка от общего количества подлежащих обращению к исполнению гражданским служащим (100%);  доля своевременно оформленных судебных дел и материалов до и после их рассмотрения от общего количества поступивших гражданскому служащему (100%);  доля своевременно направленных копий судебных актов лицам, участвующим в деле, должностным и иным заинтересованным лицам от общего количества подлежащих направлению гражданским служащим (100%);  доля надлежаще обработанной исходящей корреспонденции от общего объема подлежащей отправке гражданским служащим;  доля своевременно вывешенных для обозрения списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании от общего количества подлежащих вывешиванию (100%);  доля своевременно размещенных на сайте судебного участка списков дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании, а также сведений о делах, находящихся в производстве мирового судьи и результатах их рассмотрения от общего объема подлежащих размещению гражданским служащим (100%);  доля своевременно представленных для ознакомления участникам судопроизводства материалов находящихся в производстве мирового судьи дел и документов от общего количества запрошенных для ознакомления (100%);  доля своевременно выданных из судебных дел, находящихся в производстве мирового судьи копий и документов от общего количества подлежащих выдаче гражданским служащим (100%);  доля своевременно и в полном объеме проставленных отметок в справочных листах дел о действиях, произведенных по делу секретарем судебного заседания от общего количества подлежащих проставлению гражданским служащим (100%);  доля своевременно и в полном объеме внесенных сведений в программное изделие «АМИРС» от общего количества подлежащих внесению гражданским служащим (100%);  доля своевременно переданных (направленных) по назначению дел и материалов от общего количества подлежащих передаче гражданским служащим (100%);  доля своевременно внесенных в журналы и наряды сведений от общего количества подлежащих внесению гражданским служащим (100%);  обеспечение сохранности документов, дел, материалов, материальных ценностей от общего количества вверенных гражданскому служащему (100%). |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | 28 ноября 2018 г. – 18 декабря 2018 года (включительно) |
| 1. Место приема документов | 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 152, Министерство юстиции Республики Коми.  При личной подаче документов обращаться в кабинет 506. |
| Время приема документов | При личной подаче документов: с понедельника по четверг –  с 8 ч.30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;  в пятницу с 8 ч.30 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 30 мин. |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе в соответствии с приложением к настоящему объявлению). 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. (рекомендуемый размер фотографии 3\*4), анкета заверяется кадровой службой по месту работы (службы)). 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы** (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).**   1. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н) (для получения данного заключения необходимо пройти осмотр **только у нарколога и психиатра**, осмотр осуществляется **бесплатно**. Заключение, выданное гражданину, поступающему на гражданскую службу, действительно в течение одного года).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве юстиции Республики Коми и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя министра юстиции Республики Коми.   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве юстиции Республики Коми представляет:   1. Заявление на имя министра юстиции Республики Коми. 2. Заполненную, подписанную и **заверенную кадровой службой** государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Сухарева Дина Владимировна, главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров |
| Почтовый адрес | 167000, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 152, Министерство юстиции Республики Коми. |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | Телефон 8 (8212) 301-600 доб. 254  Электронная почта: d.v.suhareva@minjust.rkomi.ru |
| Интернет-сайт государственного органа | http://minjust.rkomi.ru |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс проводится в два этапа.  На первом этапе рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса путем оценки соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.  На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.  Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства в сети Интернет. |
| Сведения о методах оценки | Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур осуществляется с помощью следующих методов оценки: тестирование, собеседование.  Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 24 декабря 2018 года  2 этап – 10 и 11 января 2019 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |

|  |
| --- |
| Министру юстиции Республики Коми  Д.А. Наумову  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество конкурсанта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование занимаемой должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с указанием места работы (службы)  Проживаю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе **на включение в кадровый резерв** на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми старшей группы должностей **секретаря судебного заседания** аппарата мирового судьи с расположением служебного (рабочего) места в г. Ухта.

Я согласен (согласна), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, сведения об образовании, стаже (опыте) работы, будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться и использоваться Министерством юстиции Республики Коми с целью проведения указанного конкурса.

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности старшей группы должностей даю согласие Министерству юстиции Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 152) на обработку сообщенных мною персональных данных в порядке и целях, установленных Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. до окончания процедуры проведения конкурса, за исключением согласия на хранение персональных данных, а в случае включения меня в кадровый резерв Министерства юстиции Республики Коми - в течение срока нахождения меня в кадровом резерве Министерства юстиции Республики Коми и может быть отозвано мною в письменном виде.

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы)

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

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете 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 гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

14. 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)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |