

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

ПРИКАЗ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ Г. ТАГАНРОГА

07.10.2016

г. Таганрог

№ 64 -К

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога (далее – КУИ).

2. Утвердить:

2.1. Информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела КУИ согласно приложению № 1.

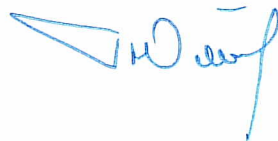
2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела КУИ согласно приложению № 2.

3. Конкурсной комиссии руководствоваться в своей деятельности Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге, утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596.

4. Направить настоящий приказ для размещения на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ю.В. Пономаренко', written in a cursive style.

Ю.В. Пономаренко

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

1. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

высшее образование;

главный специалист должен обладать профессиональными знаниями, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих особенности прохождения муниципальной службы и в области трудового законодательства; обладать профессиональными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в сфере финансового учета, ведения бухгалтерского учета муниципального имущества, а также анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, систематического повышения своей квалификации, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, включая работу в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело», в информационно-правовых системах; определять цели, расставлять приоритеты при решении задач; владеть правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2. При проведении конкурса кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Ростовской области.

3. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в соответствии с условиями, утвержденными Решением Городской

Думы города Таганрога от 27.06.2019 № 596 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей Информации;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870;

копию паспорта;

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

копию документа об образовании и о квалификации;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

К заявлению о допуске к участию в конкурсе также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящей Информации.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

6. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58 (к. 1), с понедельника по пятницу – с 14.00 до 17.00; телефон для справок: 613-980.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: «28» октября 2026 г., дата окончания: «03» ноября 2026 г.

Первый этап конкурса состоится «05» ноября 2026 г.

Главный специалист АУП



О.Н. Каменская

Приложение № 1
к Информации о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы
главного специалиста
финансового отдела КУИ

В конкурсную комиссию на
замещение вакантной должности
муниципальной службы главного
специалиста финансового отдела КУИ

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела
Комитета по управлению имуществом г. Таганрога назначенном в соответствии
с приказом Комитета по управлению имуществом г. Таганрога от
_____ №_____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Приложение: Согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20____ г.

(дата)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

Group	Percentage of respondents who believe that the use of force is justified in various circumstances
All respondents	~85%
Men	~80%
Women	~75%
Younger respondents	~70%

паспорт серия _____ № _____, выдан

(кем и когдa)

свободно, своей волей, и действуя в своих интересах, даю согласие конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);

серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;

образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, ведения о наградах;

сведения о владении иностранными языками;

сведения об участии в выборных и коллегиальных органах;

сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);

сведения о профессиональных и личных достижениях;

информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинском звании;

иные сведения являющиеся персональными данными.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с изучением и оценкой моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для принятия участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение 1 года.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных действует со дня его подписания до даты его отзыва.

Дата начала обработки персональных данных: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Информации о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы
главного специалиста
финансового отдела КУИ

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности
муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по
управлению имуществом г. Таганрога

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в конкурсную комиссию на замещение вакантной должности
муниципальной службы главного специалиста финансового отдела Комитета по
управлению имуществом г. Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной документах, достоверны.

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ лица, _____ представившего _____ документы

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Подпись _____ секретаря _____ конкурсной _____ комиссии

Приложение № 3
к Информации о проведении
конкурса на замещение
вакантной должности
муниципальной службы
главного специалиста
финансового отдела КУИ

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № ____
муниципального служащего Комитета по управлению имуществом
г. Таганрога

г. Таганрог Ростовской области

« ____ » _____ 2026 г.

Комитет по управлению имуществом г. Таганрога в лице председателя Комитета, действующего на основании Положения «О Комитете по управлению имуществом г. Таганрога» и распоряжения Администрации города Таганрога от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество)

именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста финансового отдела Комитета по управлению имуществом г. Таганрога в соответствии с должностной инструкцией.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Комитет по управлению имуществом г. Таганрога, находящийся по адресу: г. Таганрог, ул. Греческая, 58.

1.3. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с _____ 2026г.

1.6. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

защиту своих персональных данных;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Комитета по управлению имуществом г. Таганрога, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Комитета по управлению имуществом г. Таганрога;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда и гарантии

4.1. Муниципальному служащему в качестве оплаты труда в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальной помощи в размере _____ должностного оклада один раз в квартал;

ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада.

Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, других выплат осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Таганрог» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.4. Выплата денежного содержания производится на лицевой счет (банковскую карту) Муниципальному служащему пропорционально фактически отработанному времени два раза в месяц:

за первую половину месяца – не позднее _____ числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – не позднее _____ числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

Нормальная продолжительность рабочего времени Муниципального служащего – 40 часов в неделю. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ростовской области о муниципальной службе;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным графиком отпусков.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также причинения Работодателю материального ущерба, муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Муниципального служащего, за исключением случаев, когда Муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами сохранилось место работы (должность).

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Муниципального служащего.

10. Адреса и реквизиты сторон

Муниципальный служащий

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____
число месяц год

Адрес места жительства: _____

Паспорт
Выдан « »

/ _____ /
(подпись)

Один экземпляр трудового договора получил(а)

(подпись)

« » _____ 20 ____ г.

Работодатель

Председатель

Комитета по управлению
имуществом г. Таганрога

347900, Ростовская обл. г. Таганрог
ул. Греческая, 58, телефон (8634)613980
ИНН 6154005874 КПП 615401001

Финансовое управление г. Таганрога
(КУИ, л/с 03583102260)

Единый казначейский счет
40102810845370000050,
Казначейский счет 03231643607370005800

ОКЦ № 9 ЮГУ Банка России//

УФК по Ростовской области
г. Ростов-на-Дону, БИК 016015102

ОКПО 27188670

ОКТМО 60737000001

/ _____ /
(подпись)

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности
муниципальной службы главного специалиста финансового отдела
Комитета по управлению имуществом г. Таганрога

Пономаренко Юлия Васильевна –	председатель управлению имуществом г. Таганрога, председатель конкурсной комиссии	Комитета	по
Куракина Елена Викторовна –	заместитель управлению имуществом г. Таганрога, заместитель председателя конкурсной комиссии	председателя Комитета	по
Черемных Елена Алексеевна –	главный специалист аппарата управления, секретарь конкурсной комиссии		
Шило Марина Николаевна –	начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, член конкурсной комиссии		
Коваленко Елена Евгеньевна –	заместитель управлению имуществом г. Таганрога, конкурсной комиссии	председателя Комитета	по член
Барсуков Станислав Васильевич –	начальник конкурсной комиссии	юридического отдела,	член

Главный специалист АУП



О.Н. Каменская