**Совет депутатов Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**Двадцать четвертое заседание Совета депутатов**

**Сластухинского муниципального образования**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 24.04. 2007 г. №24- 41 с.Сластуха

О порядке ведения личных дел

муниципальных служащих Сластухинского

муниципального образования

в соответствии с пунктами 1-3 статьи 28 Закона Саратовской области от 2 июня 1997 г. №33-ЗСО «О муниципальной службе в Саратовской области»( с изменениями от 30 января, 20 июля 1998 г., 10 августа 1999 г., 29 июня 2000 г., 31 июля 2002 г., 12 декабря 2005 г., 29 марта 2006 г. Совет депутатов Сластухинского муниципального образования РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Сластухинского муниципального образования(приложение прилагается).

2.Утвердить состав документов, включаемых в личное дело(приложение №1-5).

3.Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Сластухинского

муниципального образования: В.Н.Бывалкин

Приложение к Решению Совета

депутатов Сластухинского МО от

24.04.2007 г. №24-41

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Личное дело- это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о муниципальном служащем и о прохождении им муниципальной службы.

2.Личное дело оформляется после издания приказа) постановления, распоряжения) о назначении на муниципальную должность муниципальной службы и пополняется документами, возникающими в процессе прохождения муниципальной службы муниципальными служащими.

3.Личное дело имеет индивидуальных порядковой номер в соответствии с номером регистрации его в журнале учета личных дел.

4.Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

5.Запрещается сбор и внесение в личное дело сведений о политической и религиозной принадлежности муниципального служащего, о его частной жизни, а также иных сведений, не предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством.

2.СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО.

6.Личное дело на момент начального формирования включает в себя следующие документы( в порядке их расположения):

опись документов, приобщенных к делу, по форме согласно приложению к настоящему Положению;

анкета установленного образца, заполненная собственноручно, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

лист дисциплинарной практики по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению;

копии документов, подтверждающих профессиональное образование, повышение квалификации, наличие ученой степени или ученого звания, если таковые имеются;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

справка из налоговых органов о предоставлении сведений об имущественном положении;

копии решений(приказов, распоряжений, постановлений) о назначении лица на муниципальную должность или муниципальную должность муниципальной службы;

трудовой договор (контракт);

справка по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению.

7.Все документы, поступающие в личное дело в дальнейшем , располагаются в хронологическом порядке. К ним относятся:

а)документы, отражающие прохождение муниципальным служащим муниципальной службы:

копии решений о переводе на другую муниципальную должность или об освобождении от замещаемой должности;

копии документов, подтверждающих повышение квалификации, переподготовку, получение дополнительной специальности;

копии решений о поощрении муниципального служащего, а также копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

аттестационный лист муниципального служащего муниципальной службы, прошедшего аттестацию, и отзыв на него.

б)документы, подтверждающие изменений анкетно-биографических данных муниципального служащего : копии документов, связанных с изменением фамилии, имени, отчества.

в)документы и справки кадровой службы(специально уполномоченного подразделения) соответствующего органа исполнительной власти, организующего проверку, о результатах проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданином при назначении на муниципальную должность муниципальной службы, а также сведений о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность муниципальной службы, установленных законодательством ограничений(при проведении проверки).

В личное дело вносятся также письменные объяснения лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с документами своего личного дела.

8.Документы личного дела формируются в папку, страницы нумеруются. Личному делу присваивается порядковый номер, под которым оно регистрируется в журнале учета личных дел, предусматривающем следующие графы: порядковый номер дела, фамилия, имя, отчество муниципального служащего , дата постановки на учет, дата снятия с учета с указанием места, куда передано личное дело, роспись лица, получившего личное дело, или исходящий номер сопроводительного письма.

3.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ.

9.Личные дела муниципальных служащих являются документами строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на главного специалист, которому поручено ведение личных дел.

10.Личные дела могут выдаваться во временное пользование лишь определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется непосредственно руководителем муниципального органа.

11.При работе с личными делами, выданными во временное пользование, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые и разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

12.Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они заведены.

4.ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА , ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

13.В обязанности ответственного лица муниципального органа, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, входит:

оформление личных дел лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы;

обеспечение сохранности личных дел лиц, замещающих муниципальную должность муниципальной службы;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, замещающих муниципальную должность муниципальной службы, в соответствии с настоящим Положением;

ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

14.Личные дела хранятся в администрации Сластухинского МО как документы строгой отчетности отдельно от трудовых книжек и других документов. Для хранения личных дел муниципальных служащих используются сейфы или металлические шкафы.

15.Личные дела систематизируются и хранятся либо по порядку номеров личных дел, либо в алфавитном порядке, либо по наименованиям структурных подразделений в соответствии со штатным расписанием.

16.Личное дело при назначении либо переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы передается по новому месту назначения на основании официального запроса соответствующего руководителя с отметкой в журнале регистрации личных дел.

17.Личные дела лиц, освобожденных от замещения муниципальных должностей муниципальной службы, хранятся в администрации Сластухинского МО в течение 5 лет со дня освобождения, после чего оформляются в соответствии с требованиями архивных органов и передаются на хранение в архив.

Приложение к Положению о

порядке ведения личных дел,

замещающих муниципальные

должности муниципальной службы

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | №№ страниц | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано Личное дело сформировано Опись переписана

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2 к Положению о

Порядке ведения личных дел лиц,

замещающих муниципальные должности

муниципальной службы

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место для фотокарточки 4X6

|  |  |
| --- | --- |
| 2.Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3.Год, число, месяц и место рождения(село, деревня, город, район, область, край, республика) |  |
| 4.Гражданство(если изменяли, то укажите., когда и по какой причине) |  |
| 5.Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов  Специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6.Ученая степень, ученое звание, когда присвоено, номера дипломов |  |
| 7.Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени  ( читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8.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 средне специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в сове время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия(независимо от собственности и ведомственной принадлежности) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

11.Выши близкие родственники: жена (муж), дети, отец, мать, братья, сестры.

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

Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

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

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

13.Имеется ли у Вас заграничный паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда 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 недостоверные или неполные сведения, сообщенные о себе в анкете, могут повлечь отказ в назначении на должность либо освобождение от должности. НА проведение в отношении меня проверочных мероприятий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации согласен(на)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заполнения

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соотвевтствуют документам, удостоверяющим личность, записями в трудовой книжке, документами об образовании, воинсокй службе

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

(подпись, фамилия ответственного лица, осуществляющего

ведение личных дел)

М.П.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение №3 к Положению

О порядке ведения личных дел

лиц, замещающих муниципальные

должности муниципальной службы

ДОПОЛНЕНИЕ

к анкете

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

(фамилия, имя, отчество)

1.Данные о работе после заполнения анкеты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность с указанием наименования учреждения, организации, предприятия, министерства или ведомства | Местонахождение  учреждения, организации,  предприятия(город, район, область, край, республика) | Дата вступления в должность | Решение об утверждении работника |
| Дата ухода с должности | Решение об освобождении работника |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |

Данные об изменениях в учетных признаках работников после заполнения анкеты

1.Образование, повышении квалификации, профессиональная переподготовка, присвоение ученой степени, ученого звания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  ( число, месяц, год) | Характер изменения | Основание записи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.Прохождение аттестации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение  аттестационной комиссии | Документ  (протокол) | |
| номер | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.Присвоение квалификационного разряда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата присвоения | Квалификационный разряд | Основание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.Участие в выборах( коллегиальных органах)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выборного (коллегиального) органа и в качестве кого избран(назначен) | Дата и основание записи | |
| избрания | выбытия |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.Пребывание за границей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | В какой стране | Цель пребывания за границей |
| С какого времени | По какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6.Изменений в остальных учетных признаках работника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  (число, месяц, год) | Характер изменения | Основание записи |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

7.Ознакомление муниципального служащего с личным делом

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

подпись подпись подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

подпись подпись подпись

личное дело личное дело личное дело

проверено проверено проверено

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

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

подпись подпись подпись

Приложение №4

К Положению о порядке ведения

личных дел лиц , замещающих

муниципальные должности

муниципальной службы

ЛИСТ ДИСЦИПЛИНАРОНОЙ ПРАКТИКИ

1.Награждение государственными наградами и присвоение почетных званий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата награждения | За что | Наименование награды | Основание записи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.Награждение ведомственными, областными и иными наградами. Поощрения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата награждения | За что | Наименование награды | Основание записи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Кроме денежных вознаграждений(премий)

3.Данные о наложении и снятии дисциплинарных взысканий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  (число, месяц, год) | За что наложено взыскание | Вид взыскания | Кем наложено взыскание и основание записи | Когда взыскание снято | Основание записи |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

К Положению о порядке ведения

личных дел лиц , замещающих

муниципальные должности

муниципальной службы

Отметка о принятии на рассмотрение

в государственный орган В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование

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

государственного органа)

СПРАВКА

о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением

муниципальной должности муниципальной службы

Справку заполнил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес)

Имею документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замещаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Раздел 1

Заявление лица

1.Я соблюдаю ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.Мной представлена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование налогового органа)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. декларация о доходах и имуществе, принадлежащем сне на праве собственности.

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

(подпись)

Раздел 2

Сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера

Сведения поданы об имуществе и обязательствах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И,О. гражданина

По состоянию на «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.(отчетная дата).

2.1. Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или кредитной организации | Вид и валюта счета | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете  (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Указывается вид счета(депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов и иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.2.Ценные бумаги

2.2.1.Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации1 | Место нахождение организации (адрес) | Уставной капитал2  (тыс.руб) | Доля участия3 | Основание участия4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.2.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги5 | Лицо выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства(тыс.руб) | Общее количество | Общая стоимость6  (тыс.руб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого по подразделу 2.2.»Ценные бумаги» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях(тыс.руб)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Указывается полное наименование или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма(акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

2Уставной капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставной капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указывается также номинальная стоимость в количество акций.

4Указывается основание приобретения доли участия(учредительный договор, приватизация, покупка, мена, наследование и другие(с указанием реквизитов(дата, номер) соответствующего договора или акта.

5Указываются все ценные бумаги по видам(облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе»Акции и иное участие в коммерческих организациях».

6Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения(а если ее нельзя определить- исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

2.3.Обязательства

2.3.1Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид имущества1 | Собственник имущества | Вид и срок пользования2 | Основание пользования3 | Место нахождения(адрес) | Площадь  (кв.м.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2.3.2 Прочие обязательства4

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание обязательства | Кредитор  (должник)6 | Основание возникновения7 | Сумма обязательства8  (тыс.руб.) | Срок обязательства | Условия обязательства9 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1Указывается вид недвижимого имущества(земельный участок, жилой дом, дача и другие).

2Указывается вид пользования(аренда, безвозмездное пользование и другие) и срок пользования.

3Указывается основание пользования(договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты(дата, номер). Соответствующего договора или акта.

4Указывается имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

5Указывается существо обязательства(заем, кредит и другие).

6Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество( наименование юридического лица), адрес.

7Указывается основание возникновения обязательства(договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты(дата, номер) соответствующего договора или акта.

8Указывается сумма основного обязательства(без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

9Указывается годовая ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданное в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.