

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  28 декабря  2012 года  № 969                                                 с. Темкино

Об     утверждении          Положения

о проведении                    аттестации

муниципальных                служащих

и Положения о  квалификационных

требованиях       для         замещения

должностей              муниципальной

службы

        В соответствии со статьей 9 областного закона № 109-з от 29.11.2007г. «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»,

         Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

        1. Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, согласно приложению 1.

       2.  Утвердить Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, согласно приложению 2.

      3. Постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 18.04.2008 года № 114 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих и квалификационных требованиях», считать  утратившим силу.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                               Р.В. Журавлев

-1-

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением   Администрации

муниципального        образования

«Темкинский район»

Смоленской  области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

       1.  Настоящее   Положение    в    соответствии     со   статьей    18   Федерального

закона  от  2  марта 2007 года  N 25-ФЗ   "О муниципальной  службе   в   Российской

Федерации"  и  Типовым  положением  о  проведении  аттестации муниципальных

служащих  в  Смоленской  области,  утвержденным  областным законом от 29 ноября   2007  года  N  109-з  "Об  отдельных   вопросах  муниципальной  службы   в

Смоленской области", определяет  порядок проведения  аттестации  муниципальных

служащих,  замещающих  должности  муниципальной  службы   Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

3. Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

6. Для проведения аттестации муниципальных служащих Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области издает постановление, содержащий положения:

-2-

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Состав аттестационной комиссии формируется постановлением  Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. Указанным актом определяются также сроки и порядок ее работы.

8. В состав соответствующей аттестационной комиссии включаются Глава Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе кадровой и юридической служб). В состав аттестационной комиссии в качестве независимых экспертов могут включаться депутаты представительных органов муниципальных образований Темкинского района Смоленской области, представители образовательных учреждений, других организаций (включение указанных лиц в состав аттестационной комиссии осуществляется без указания их персональных данных).

9. Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

10. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

11. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. График проведения аттестации ежегодно утверждается Главой Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

13. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

 14. Не  позднее  чем  за  две  недели  до  начала  аттестации  в   аттестационную

комиссию    представляется    отзыв     об     исполнении     подлежащим    аттестации

муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период,

-3-

подписанный его непосредственным руководителем.

15. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

16. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

17. Кадровая служба Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с отзывом, предусмотренным пунктом 15настоящего Положения. Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период, а также заявление о своем несогласии с указанным отзывом или пояснительную записку к нему, написанную на имя непосредственного руководителя.

18. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или его отказа от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

19. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отчет о профессиональной служебной деятельности аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - непосредственного руководителя муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

20. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

21. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям  по  замещаемой  должности   муниципальной  службы,  его  участия  в

решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим

-4-

должностной инструкции, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также организаторские способности.

22. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

23. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

24. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

25. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;

3) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности;

4) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

5) соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется пройти повышение квалификации;

6) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

26. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

27. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, установленной пунктом 37 настоящего Положения. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

28. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

29. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию,

и отзыв, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения, хранятся в личном деле муниципального служащего.

30. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем

-5-

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

31. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются соответственно  Главе Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области не позднее чем через семь дней после дня ее проведения.

32. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области о результатах аттестации, а также может приниматься решение представителя нанимателя (работодателя) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или о том, что муниципальный служащий:

1) повышается в должности;

2) подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

3) направляется на повышение квалификации;

4) понижается в должности муниципальной службы с его согласия.

33. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

34. По истечении срока, указанного в пункте 33 настоящего Положения, увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

35. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Форма аттестационного листа муниципального служащего:

-6-

Аттестационный лист

муниципального служащего

    1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    3. Сведения о  профессиональном  образовании,  наличии  ученой

степени, ученого звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                               (когда и какое учебное заведение окончил,

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

                     специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

    4.  Наименование  замещаемой  должности  муниципальной службы на момент

аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    7. Классный чин муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       (наименование классного

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

                        чина и дата его присвоения)

    8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на  них \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

    9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

    10.  Краткая  оценка  выполнения  муниципальным  служащим  рекомендаций

предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                           (выполнены, выполнены частично,  не выполнены)

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

    11. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (соответствует замещаемой должности муниципальной службы; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и  заслуживает поощрения за достигнутые успехи в работе;   соответствует замещаемой должности муниципальной службы, рекомендуется повысить муниципального служащего в должности; соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый

резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; соответствует замещаемой должности муниципальной службы, при этом рекомендуется пройти повышение квалификации; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

    12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    На заседании присутствовало \_\_\_ членов аттестационной комиссии

-7-

Количество голосов за \_\_\_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_\_\_.

    13. Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Председатель

    аттестационной комиссии     (подпись)    (расшифровка подписи)

    Заместитель председателя

    аттестационной комиссии     (подпись)    (расшифровка подписи)

    Секретарь

    аттестационной комиссии     (подпись)    (расшифровка подписи)

    Члены аттестационной

    комиссии                    (подпись)    (расшифровка подписи)

                                         (подпись)    (расшифровка подписи)

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

    (дата проведения аттестации)

    С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (подпись муниципального

                                                                              служащего, дата)

      (место для печати)

-8-

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением   Администрации

муниципального        образования

«Темкинский район»

Смоленской  области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения:

1) высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

2) главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

3) ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет;

4) старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы), стаж работы по специальности не менее одного года;

5) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) и стажу работы по специальности.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения:

1) высших и главных групп должностей муниципальной службы:

знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; устава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области; основ прохождения муниципальной службы; основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-

-9-

коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных

технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и (или) муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения применительно к исполнению должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

навыки практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации решений; подготовки делового письма; работы со служебными документами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; эффективной организации своей работы; эффективного сотрудничества с коллегами; умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами;

2) ведущих, старших и младших групп должностей муниципальной службы:

знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; устава муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области; основ прохождения муниципальной службы; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения применительно к исполнению должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации решений; подготовки делового письма; работы со служебными документами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; эффективной организации своей работы;

-10-

эффективного сотрудничества с коллегами; умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами.

3. Для всех групп должностей муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым предусматривает координирование вопросов внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов местного самоуправления; ведение вопросов информатизации; создание, развитие и администрирование информационных систем; использование программных продуктов, обеспечивающих автоматизацию функций, возложенных на структурное подразделение, помимо соответствующих квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, определенных подпунктами 1 и 2 пункта 2 настоящего приложения, устанавливаются дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органом местного самоуправления основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией;

навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными и (или) муниципальными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией.

|  |
| --- |
| http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.files/image004.gif **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от  25 февраля 2013 года №  113                                                                   с. Темкино Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на должность  руководителя муниципального учреждения,  руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей  В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области**п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемое Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального  учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря».          3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области С.К. Кизилова. И.о. Главы Администрациимуниципального образования«Темкинский район» Смоленской области                                                    В.И. Волков                                                                                 |

                                                                                         УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

от 25 февраля 2013 года    №113

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**

1.                Настоящее Положение определяет порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального  учреждения (далее также – гражданин), или руководителем муниципального учреждения (далее также – руководитель) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних  детей  (далее также – сведения о  доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин или руководитель обязан представлять в письменной и электронной формах сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются работодателю[[\*]](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm%22%20%5Cl%20%22_ftn1%22%20%5Co%20%22) гражданином при поступлении на должность, руководителем – ежегодно в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин представляет:

-сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

-сведения о доходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Руководитель представляет:

-сведения о своих доходах, полученных за отчетный период
(с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

-сведения о доходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6. В случае если руководитель обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

Такие уточненные сведения не считаются представленными с нарушением срока.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином или руководителем, осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином или руководителем в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение № 1

к Положению о представлении лицом, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование исполнительного органа
 государственной власти Смоленской области)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                      (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(основное место работы или службы, в случае отсутствия основного места работы
или службы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (адрес места жительства)

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

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного  характера:

Раздел 1. Сведения о доходах [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par130)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода <2>(рублей) |
| 1. | Доход по основному месту работы |   |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |   |
| 3. | Доход от научной деятельности |   |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |   |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |   |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |   |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода): |   |
|   | 1) |   |
|   | 2) |   |
|   | 3) |   |
| 8. | Итого доход за отчетный период |   |

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

<1> Указываются доходы (включая  пенсии, пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203) | Место нахождения(адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. | Земельные участки  [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203): |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 2. | Жилые дома: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 3. | Квартиры: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 4. | Дачи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 5. | Гаражи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 6. | Иное недвижимое имущество: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для  долевой собственности указывается доля лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par265) | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 2. | Автомобили грузовые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 3. | Автоприцепы: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 4. | Мототранспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 5. | Сельскохозяйственная техника: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 6. | Водный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 7. | Воздушный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 8. | Иные транспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится  имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par289) | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par291)( рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par319) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал  [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par323)(рублей) | Доля участия [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par327)   | Основание участия [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par330) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |

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

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

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

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par365) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par368)(рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |
| 6. |   |   |   |   |   |

Итого по [разделу 4](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par295) «Сведения о ценных бумагах»  суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением  акций, указанных в [подразделе 4.1](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par297) «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается 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.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par395)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Видимущества [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par396) | Вид и сроки пользования [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par398) | Основание пользования [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par400) | Место нахождения (адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

 <4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par432)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства[<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par433) | Кредитор (должник) [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par434) | Основание возникновения [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par435) | Сумма обязательства[<5>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par436) (рублей) | Условияобязательства [<6>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par437) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения )

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

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

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 2

к Положению о представлении лицом, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование исполнительного органа
государственной власти Смоленской области)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

лица, поступающего  на должность руководителя областного

государственного учреждения  [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par489)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю  сведения о доходах моего (моей)

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

(супруга (супруги), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность,

 в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного  характера.

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

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par130)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода <2>(рублей) |
| 1. | Доход по основному месту работы |   |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |   |
| 3. | Доход от научной деятельности |   |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |   |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |   |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |   |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода): |   |
|   | 1) |   |
|   | 2) |   |
|   | 3) |   |
| 8. | Итого доход за отчетный период |   |

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

<1> Указываются доходы (включая  пенсии,  пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203) | Место нахождения(адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. | Земельные участки [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203): |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 2. | Жилые дома: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 3. | Квартиры: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 4. | Дачи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 5. | Гаражи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 6. | Иное недвижимое имущество: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для  долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par265) | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 2. | Автомобили грузовые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 3. | Автоприцепы: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 4. | Мототранспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 5. | Сельскохозяйственная техника: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 6. | Водный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
|  7. | Воздушный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 8. | Иные транспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится  имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par289) | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par291)         ( рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par319) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал  [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par323)(рублей) | Доля участия [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par327) | Основание участия[<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par330) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |

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

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

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

 <3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par365) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par368)(рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |
| 6. |   |   |   |   |   |

Итого по [разделу 4](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par295) «Сведения о ценных бумагах»  суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением  акций, указанных в [подразделе 4.1](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par297) «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается 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.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par395)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par396) | Вид и сроки пользования [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par398) | Основание пользования [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par400) | Место нахождения (адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par432)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства[<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par433) | Кредитор (должник) [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par434) | Основание возникновения [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par435) | Сумма обязательства[<5>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par436)         (рублей) | Условияобязательства [<6>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par437) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись лица, поступающего на должность руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

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

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 3

к Положению о представлении лицом, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование исполнительного органа
государственной власти Смоленской области)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера руководителя областного  государственного учреждения

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю  сведения о своих доходах за  отчетный  период  с 1  января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г., об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах  имущественного  характера  по  состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par130)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода <2>(рублей) |
| 1. | Доход по основному месту работы |   |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |   |
| 3. | Доход от научной деятельности |   |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |   |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |   |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |   |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода): |   |
|   | 1) |   |
|   | 2) |   |
|   | 3) |   |
| 8. | Итого доход за отчетный период |   |

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

<1> Указываются доходы (включая  пенсии,  пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203) | Место нахождения(адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. | Земельные участки [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203): |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 2. | Жилые дома: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 3. | Квартиры: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 4. | Дачи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 5. | Гаражи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 6. | Иное недвижимое имущество: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя областного государственного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par265) | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 2. | Автомобили грузовые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 3. | Автоприцепы: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 4. | Мототранспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 5. | Сельскохозяйственная техника: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 6. | Водный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
|  7. | Воздушный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 8. | Иные транспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится  имущество; для долевой собственности указывается доля руководителя областного  государственного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par289) | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете[<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par291) ( рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par319) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал  [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par323)(рублей) | Доляучастия [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par327) | Основание участия [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par330) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |

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

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

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

 <3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par365) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par368)(рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |
| 6. |   |   |   |   |   |

Итого по [разделу 4](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par295) «Сведения о ценных бумагах»  суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением  акций, указанных в [подразделе 4.1](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par297) «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается 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.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par395)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par396) | Вид и сроки пользования [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par398) | Основание пользования [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par400) | Место нахождения (адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и  р.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par432)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства[<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par433) | Кредитор (должник) [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par434) | Основание возникновения [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par435) | Сумма обязательства[<5>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par436)   (рублей) | Условия обязательства [<6>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par437) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись руководителя областного государственного учреждения )

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

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

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 4

к Положению о представлении лицом, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

Форма

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование исполнительного органа
государственной власти Смоленской области)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

руководителя областного государственного учреждения  <1>

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

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

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

(основное место работы, в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

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

сообщаю  сведения о доходах моего (моей)

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

(супруга (супруги), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность,

 в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного  характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

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

<1> Сведения представляются отдельно на супруга (супругу) и на каждого из несовершеннолетних детей  руководителя областного государственного учреждения, представляющего сведения.

Раздел 1. Сведения о доходах [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par130)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода <2>(рублей) |
| 1. | Доход по основному месту работы |   |
| 2. | Доход от педагогической деятельности |   |
| 3. | Доход от научной деятельности |   |
| 4. | Доход от иной творческой деятельности |   |
| 5. | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |   |
| 6. | Доход от ценных бумаг и долей участия в  коммерческих организациях |   |
| 7. | Иные доходы (указать вид дохода): |   |
|   | 1) |   |
|   | 2) |   |
|   | 3) |   |
| 8. | Итого доход за отчетный период |   |

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

<1> Указываются доходы (включая  пенсии,  пособия и иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203) | Место нахождения(адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. | Земельные участки [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par203): |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 2. | Жилые дома: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 3. | Квартиры: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 4. | Дачи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 5. | Гаражи: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
| 6. | Иное недвижимое имущество: |   |   |   |
|   | 1) |   |   |   |
|   | 2) |   |   |   |
|   | 3) |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для  долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя областного государственного учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и др.

2.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par265) | Место регистрации |
| 1. | Автомобили легковые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 2. | Автомобили грузовые: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 3. | Автоприцепы: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 4. | Мототранспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 5. | Сельскохозяйственная техника: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 6. | Водный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
|  7. | Воздушный транспорт: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |
| 8. | Иные транспортные средства: |   |   |
|   | 1) |   |   |
|   | 2) |   |   |

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

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится  имущество, для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя областного государственного учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par289) | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par291)           ( рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и др.) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par319) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал  [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par323)(рублей) | Доля участия [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par327) | Основание участия [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par330) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |

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

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

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

 <3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par365) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (рублей) | Общее количество | Общая стоимость [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par368)(рублей) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |
| 4. |   |   |   |   |   |
| 5. |   |   |   |   |   |
| 6. |   |   |   |   |   |

Итого по [разделу 4](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par295) «Сведения о ценных бумагах»  суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением  акций, указанных в [подразделе 4.1](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par297) «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<2> Указывается 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.

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par395)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества[<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par396) | Вид и сроки пользования [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par398) | Основание пользования [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par400) | Место нахождения (адрес) | Площадь(кв. метров) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

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

 <1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

 <2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и др.).

 <3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и др.) и сроки пользования.

 <4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства [<1>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par432)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства [<2>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par433) | Кредитор (должник) [<3>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par434) | Основание возникновения [<4>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par435) | Сумма обязательства[<5>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par436)     (рублей) | Условия обязательства [<6>](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par437) |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись руководителя  областного государственного учреждения, представляющего справку)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

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

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и др.).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и др.), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

|  |
| --- |
| http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.files/image005.gif **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** от  26 марта 2013 года  №  176                                                                       с. Темкино Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности В соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2013  года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности» Администрация  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области**п о с т а н о в л я е т:**  1.  Утвердить прилагаемое Положение о  проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности.2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Заря».           3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области С.К. Кизилова.   Глава  Администрациимуниципального образования«Темкинский район» Смоленской области                                                     Р.В. Журавлев                                                                                    |

                                                                                         УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

от 26 марта 2013 года   № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности**

1.                Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (далее – граждане), и лицами, замещающими эти должности (далее – руководители учреждений), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – проверка).

2. Проверка осуществляется по распоряжению Главы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального учреждения, которое  оформляется в письменном виде.

3. Проверка осуществляется кадровой службой  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (ведущим специалистом).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

-правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  и их должностными лицами;

- кадровой службой Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- постоянно действующими руководящими органами политических  партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

- Территориальной Общественной приемной полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе по Темкинскому району;

-Общественной палатой Смоленской области;

- средствами массовой информации.

       5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения может продлен до 90 дней Главой Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

7. При осуществлении проверки кадровая служба вправе:

- проводить беседу с гражданами, а также руководителем учреждения;

- изучать представленные гражданином, а также руководителем учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- получать от гражданина,  а также руководителя учреждения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Глава Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обеспечивает:

          - уведомление в письменной форме руководителя учреждения о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

       - информирование руководителя учреждения в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения руководителя учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с руководителем учреждения.

        9. По окончании проверки Глава  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обязан ознакомить руководителя учреждения с результатами проверки.

        10. Руководитель учреждения вправе:

         - давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

        - представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

       11. По результатам проверки Глава Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области принимает одно из следующих решений:

        - о назначении гражданина на должность руководителя учреждения либо об отказе гражданину в назначении на должность руководителя учреждения;

        - о применении к руководителю учреждения мер дисциплинарной ответственности.

        12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

        13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в кадровую службу Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,хранятся им в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20 мая 2013 года  №  163-1р                                                                      с. Темкино

Об утверждении порядка

размещения сведений о доходах, об

имуществе и обязательствах

имущественного характера в

информационно-телекоммуникационной

сети Интернет на официальном сайте

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области и предоставления этих

 сведений средствам массовой информации

для опубликования

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и № 561 «Об утверждения порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области:

          1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par36) размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее – Порядок).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера разместить на официальном сайте   Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава  Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                     Р.В. Журавлев

                                                                                          УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального      образования

«Темкинский                     район»

Смоленской                      области

                                                                                          20 мая 2013 года №  163-1р

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области** **и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и  № 561 «Об утверждения порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.03.2013 года № 181 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Перечень) и устанавливает обязанности кадровому специалисту Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера),  в Администрациях сельских поселений Темкинского района Смоленской области, а также руководителей муниципальных учреждений  на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par38) настоящего Порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего);

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность (муниципального служащего), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par38) настоящего Порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в[пункте 2](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par38) настоящего Порядка, обеспечивается кадровым  специалистом Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области .

6. Кадровый специалист Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность (муниципальному служащему), в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивает предоставление сведений, указанных в[пункте 2](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par38) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальный служащий – кадровый специалист Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

8. Главы сельских поселений Темкинского района Смоленской области обязаны представить кадровому специалисту Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в 7-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанные в [пункте 2](http://temkino.admin-smolensk.ru/structur_podrazdel/kadr_norm_doc/cadr_norm_doc.htm#Par38) настоящего Порядка, для размещения на официальном сайте Администрации  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕМКИНСКИЙ  РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 июля 2013 года № 389                                                                           с. Темкино

Об   утверждении   Положения   о    комиссии

по    исчислению    стажа        муниципальной

службы     для    установления     ежемесячной

надбавки к  должностному окладу за  выслугу

лет,     определения           продолжительности

ежегодного дополнительного  оплачиваемого

отпуска за выслугу лет, для лиц, замещающих

должности муниципальной  службы

  В соответствии с пунктом 4 статьи 121 областного закона от 29 ноября           2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»,

Администрация муниципального образования  «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для  установления  ежемесячной надбавки к должностному  окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для лиц, замещающих должности муниципальной  службы.

       2. Постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 14 мая 2012 года № 361 «Об утверждении Положения о комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, дающей право для  установления  ежемесячной надбавки к должностному  окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для лиц замещающих  муниципальные  должности», считать утратившим силу.

    3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  С.К. Кизилова.

 Глава  Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                            Р.В. Журавлев

Приложение

                                                           УТВЕРЖДЕНО

постановлением   Администрации

муниципального        образования

          «Темкинский                       район»

                                                                                        Смоленской                       области

                                                                                        от  04 июля 2013 года   №  389

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА  МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  ДЛЯ  УСТАНОВЛЕНИЯ  ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ  ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ, ДЛЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по исчислению стажа  муниципальной службы  для  установления  ежемесячной надбавки к должностному  окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - комиссия) создана в соответствии с требованиями статьи 121областного закона от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области»  (далее – областной закон) в целях обеспечения единого подхода к вопросам исчисления стажа муниципальной службы  для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, для лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» и другими правовыми актами Президента Российской Федерации,  Правительства Российской Федерации, областным законом от  29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» и другими областными законами, Уставом  муниципального  образования  «Темкинский   район»  Смоленской  области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, настоящим положением.

       1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах уважения прав и защиты законных интересов граждан, замещающих должности муниципальной службы, строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

**2. Функции комиссии**

2.1. На комиссию возлагается осуществление следующих функций:

- рассмотрение вопросов исчисления (установления, подтверждения) стажа муниципальной службы;

- рассмотрение вопросов о включении в муниципальный стаж по письменному заявлению муниципального служащего на основании ходатайства представителя нанимателя (работодателя) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы муниципальным служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

**3. Порядок предоставления документов в комиссию**

3.1. Для решения вопроса об исчислении стажа муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в комиссию представляются следующие документы:

       а)  заявление лица, замещающего должность муниципальной службы на имя представителя нанимателя (работодателя) с просьбой об исчислении стажа муниципальной службы (далее – заинтересованное лицо);

б) справка кадровой службы о периодах трудовой деятельности муниципального служащего, подлежащих включению в стаж муниципальной службы;

в) копии трудовой книжки и (или) военного билета, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, в комиссию представляются следующие документы:

а) ходатайство представителя нанимателя,  согласно приложению № 1;

б) заявление лица, замещающего должность муниципальной службы на имя представителя нанимателя (работодателя) с просьбой о включении соответствующих периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях в стаж муниципальной службы,  согласно приложению № 2;

в) копии трудовой книжки.

В случае необходимости заинтересованное лицо может предоставить инструкцию по замещаемой должности, указанной в п. 3.2. настоящего Положения.

**4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, численный состав составляет  9 человек. В состав комиссии включаются представители Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, также независимые эксперты (депутаты представительного органа муниципального образования).

4.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области

4.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и осуществляет общий контроль за выполнением ее решений.

В период отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.5. Секретарь комиссии организует работу комиссии:

- принимает поступающие документы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

- подготавливает необходимые материалы для заседания комиссии;

- извещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии и представляет им материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;

- обеспечивает сохранность документации;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4.6. Основной формой работы комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии.

Материалы для включения вопроса в повестку дня заседания комиссии предоставляются секретарю комиссии кадровым специалистом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и (или) представителем нанимателя (работодателя).

Комиссия рассматривает представленные документы не позднее 30дней со дня их получения.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа состава комиссии.

4.8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании, согласно приложению № 3.

В случае,  если член комиссии не согласен с принятым комиссией решением, он вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое приобщается к решению комиссии.

4.10. На основании протокола заседания комиссии секретарь комиссии имеет право, по письменному запросу заявителя, оформить выписку из решения комиссии.

В случае принятия комиссией решения не в пользу заинтересованного лица секретарь комиссии в течение 10 дней со дня принятия решения направляет заинтересованному лицу сообщение об этом.

4.11. Комиссия не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляет выписки из протокола заседания с решением об исчислении стажа муниципальной службы и (или) о включении в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях либо отказа в принятии такого решения представителю нанимателя (работодателю).

Выписка из протокола заседания комиссии оформляется на каждого в отдельности муниципального служащего.

4.12. Решение комиссии является основанием для принятия представителем нанимателя (работодателя) правового акта об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

4.13. Решение комиссии, принятое по результатам рассмотрения ходатайства представителя нанимателя (работодателя) по вопросу включения в стаж муниципальной службы периодов  замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, носит рекомендательный характер.

4.14. По инициативе комиссии или заинтересованного лица, в случае выявления арифметических и (или) технических ошибок, комиссия вносит изменения в решение комиссии по исчислению стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Приложение № 1

к положению о комиссии

по исчислению стажа

муниципальной службы,

утвержденному

постановлением Администрации

муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

В комиссию по исчислению стажа

муниципальной                  службы

**ХОДАТАЙСТВО**

Прошу Вас рассмотреть вопрос о включении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                     (Ф.И.О. )

замещающему (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности муниципальной службы)

в стаж муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. заявителя | Должность, наименованиеоргана местногосамоуправления, структурного подразделения органа  местногосамоуправления | Предлагаемые для включения периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях |
|   | Стаж работы с указанием периода (с \_\_\_ по\_\_\_)  | Наименованиеорганизации,учреждения | Замещаемая должность |
| 1. |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |   |

Приложения:

1.

2.

3.

4.

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

(наименование должности представителя нанимателя)                  (подпись)                              (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к положению о комиссии

по исчислению стажа

муниципальной службы,

утвержденному постановлением

Администрации муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

(Ф.И.О., замещаемая должность заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 3 статьи 12.1. областного закона от 29 ноября           2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» прошу зачесть в стаж муниципальной службы периоды замещения отдельных должностей, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией:

с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

                   (наименование должности, организации)

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

В указанный период занимался вопросами:

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

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

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

(перечислить характер деятельности, род занятий, выполнявшихся в указанной должности)

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

       дата                  подпись                             Ф.И.О.

Приложение № 3

к положению о комиссии

по исчислению стажа

муниципальной службы,

утвержденному

постановлением Администрации

муниципального образования

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

(наименование муниципального образования)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы**

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_года № 2

Присутствовали:

**Председатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Секретарь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Вопрос 1. Об исчислении стажа муниципальной службы.

Вопрос 2. Рассмотрение документов, поступивших от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу включения в стаж

(указывается должность представителя нанимателя)

муниципальной службы лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых необходимы для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (далее - периоды замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях).

**ПО 1 ВОПРОСУ** **СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**об исчислении стажа

(фамилия, имя, отчество)

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих)

**ВЫСТУПИЛИ:**

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

(фамилия, имя, отчество)

**РЕШИЛИ:**

На основании пункта 1 статьи 121 областного закона от 29 ноября 2007 года      № 109-з «Об отдельных вопросах  муниципальной службы в Смоленской области» и изучения записей в трудовой книжке засчитать в стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

периоды работы на должностях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень периодов | Место работы, должность | Стаж(лет, месяцев, дней) | Основание для подтверждения стажа |
|   |   |   |   |

Определить стаж муниципальной службы на \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_ г.\_\_ м. \_\_дн.

**ПО 2 ВОПРОСУ** **СЛУШАЛИ:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о включении в стаж

( фамилия, имя, отчество)

муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих)

периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях.

**ВЫСТУПИЛИ:**

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

(фамилия, имя, отчество)

**РЕШИЛИ:**

На основании пункта 4 статьи 12.1. областного закона от 29 ноября 2007 года      № 109-з «Об отдельных вопросах  муниципальной службы в Смоленской области», изучения документов, удостоверяющих наличие отраслевой специфики и соответствующего квалификационного уровня по специальности в соответствии с занимаемой должностью, рекомендовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность представителя нанимателя)

включить в стаж муниципальной службы периоды работы в указанных должностях (в совокупности не более пяти лет):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Замещаемая должность | Перечень периодов, ранее замещаемая должность |
| 2. | ИвановаТатьяна Алексеевна | Главный специалист-главный бухгалтер | 01.04.1994-29.07.2005 главный бухгалтер ЗАО «Планета» |

3. Направить выписку из протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы представителю нанимателя для издания правового акта.

Председатель комиссии        **Инициалы, фамилия**

Секретарь комиссии                                                                     **Инициалы, фамилия**

Члены комиссии                                                                            **Инициалы, фамилия**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  27 марта 2013 года  №  181                                                                                       с. Темкино

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие  обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской  Федерации от 18.05.2009 года   № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

Администрация  муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области**п о с т а н о в л я е т:**

1.      Утвердить   перечень    должностей  муниципальной   службы,   при   назначении

на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах   имущественного     характера,  а  также   сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

           2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами  Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области С.К. Кизилова.

Глава  Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                         Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  Администрации

муниципального       образования «Темкинский район» Смоленской области

 от 27 марта 2013 года  № 181

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Должности муниципальной службы в Смоленской области, отнесенные в соответствии с областным законом от 29 ноября 2007 года № 109-з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» реестром должностей муниципальной службы в Смоленской области к высшим, главным, ведущим группам должностей.

2. Другие должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

**2.1. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям:**

2.1.1. Отдел архитектуры, строительства, транспорта и ЖКХ:

*- ведущий специалист;*

*- специалист 1 категории.*

2.1.2. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений:

*- ведущие специалисты*

2.1.3. Отдел по культуре, спорту и молодежной политике:

*- ведущий специалист;*

*- специалист 1 категории.*

2.1.4. Отдел по образованию:

*- главный специалист;*

*- ведущий специалист.*

Орган по опеке и попечительству отдела по образованию :

*- ведущие специалисты;*

*- специалист 1 категории.*

2.1.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- *ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии*

2.1.6. Отдел по организации и обеспечению исполнительно-распорядительных полномочий Темкинского сельского поселения:

*- ведущий специалист;*

*- специалист 1 категории.*

2.1.7. Отдел сельского хозяйства и продовольствия:

*- главные специалисты;*

*- ведущий специалист;*

*- специалист 1 категории.*

2.1.8. Административная комиссия:

- *ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии*

2.1.9. Сектор бухгалтерского учета:

*- главный специалист;*

*- специалист 1категории.*

2.1.10 Отдел ЗАГС:

*- специалист 1категории*

2.1.11. Аппарат Администрации:

*- ведущий специалист по кадрам;*

*- ведущий специалист по организационной работе;*

*- ведущий специалист по юридической работе;*

*- специалист 1 категории по ГО и ЧС;*

*- специалист 1 категории по МОБ.*

**2.2. Осуществление надзорных и контрольных мероприятий**

2.2.1. Финансовое управление:

*- ведущие специалисты;*

*- специалист 1 категории.*

**2.3. Управление муниципальным имуществом:**

2.3.1. Отдел экономики, имущественных и земельных отношений:

*- главный специалист*



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТЕМКИНСКИЙ  РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 мая 2012 года № 362                                                                           с. Темкино

Об  утверждении  Положения  о  комиссии

по      исчислению     стажа         работников,

осуществляющих техническое обеспечение

деятельности                        Администрации

муниципального образования «Темкинский

район» Смоленской области

  В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от      19 марта 2003 года № 54 «Об утверждении Положения об установлении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной власти Смоленской области»,

Администрация муниципального образования  **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Положение о комиссии по исчислению стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, согласно приложению.

       2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации  С.К. Кизилова.

Глава  Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                            Р.В. Журавлев

Приложение

                                                             УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального       образования

«Темкинский                      район»

Смоленской                      области

                                                                       от 14 мая 2012 года   № 362

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ИСЧИСЛЕНИЮ СТАЖА  РАБОТЫ ДЛЯ  УСТАНОВЛЕНИЯ  ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНОМУ  ОКЛАДУ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОЛЖНОСТЯМ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

 1. Данное Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 19 марта 2003 года № 54 «Об утверждении Положения об установлении стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной власти Смоленской области».

2. Исчисление и установление стажа работы для выплаты надбавки за выслугу лет к должностному окладу работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) осуществляется Комиссией, специально образованной для этих целей, которая в своей работе руководствуется постановлением Администрации Смоленской области от 19 марта 2003 года № 54.

3. Основной задачей Комиссии является рассмотрение заявлений работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации.

        4. Основным документом, подтверждающий стаж работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, является трудовая книжка.

        5. Периоды военной службы, подлежащие включению в стаж работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, могут подтверждаться архивными справками с приложением копий документов о назначении на должность и об освобождении от должности, военным билетом, судебными решениями, иными документами.

        6. Для реализации основной задачи Комиссия имеет право:

- запрашивать,  в случае необходимости,  у органов местного самоуправления, других организаций, предприятий,  уточняющие справки о стаже работы и занимаемой должности заявителя;

- проводить проверки достоверности  представленных заявителем в комиссию запрашиваемых сведений.

        7. Комиссия проводит свои заседания по мере поступления заявления. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равенстве голосов, приоритетным правом пользуется голос председателя Комиссии. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, могут выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

        8. В соответствии с принятым решением об исчислении и установлении стажа работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, издается распоряжение Администрации об установлении надбавки за выслугу лет заявителю.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 мая 2012 года № 419                                                                          с. Темкино

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение,

выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных  и муниципальных услуг»,  Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011г № 53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения   качества  исполнения  и   доступности  муниципальной  услуги  по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», согласно приложению.

         2. Опубликовать    данное                             постановление в газете «Заря» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования                     С.К. Кизилова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                Р.В. Журавлев

![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 июня 2014 года № 316                                                                     с. Темкино

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24 мая 2014 года № 419 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»

В связи с внесенными изменениями в статью 1 областного закона «О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области» от 30.04.2013 года № 41-з,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменение в  административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 24.05.2012 года № 419 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области», следующие изменения:

1.1. позицию

«1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на     16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район»      Смоленской   области при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).».

заменить позицией

        «1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, замещавшие на 16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район»      Смоленской   области при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).».

         2.    Данное  постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования                     «Темкинский район» Смоленской области С.К. Кизилова.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                                Р.В. Журавлев

                                                       УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от  24 мая 2012 г. №  419

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.  Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан  Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) в  целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении  муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Смоленской области и замещавшие на     16 августа 1995 года и позднее на постоянной (штатной) основе муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район»      Смоленской   области при наличии стажа, дающего право на назначение пенсии (далее – заявитель).

1.2.2.Муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.3.Заявитель – физическое лицо обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

1.2.4.Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215350, Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д.27.

График работы:

понедельник - пятница 8.30 - 17.30,

обеденный перерыв 13.00-14.00,

суббота - воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (48136) 2-12-79, 2-15-56, факс: 2-18-44.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>, адрес электронной почты:temkino@admin.smolensk.ru.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~temkino/>.

3) в средствах массовой информации: в районной газете «Заря».

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1)    извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2)    текст административного регламента с приложениями;

3)    блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

4)    перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5)    порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6)    порядок      обжалования                              действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.5.           При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.

1.3.6.           Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам(48136) 2-12-79, 2-15-56.

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7.           Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

     консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса.

     при консультировании по телефону должностное лицо Администрации*,*представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

     по завершении консультации должностное лицо Администрации кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

     должностные лица Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Назначение, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа        предоставляющего муниципальную**

**услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист по кадровым вопросам и главный бухгалтер Администрации осуществляют взаимодействие:

- с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области – Государственное учреждение ОПФР в Темкинском районе.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Темкинского районного Совета депутатов от 27.01.2012 года  № 8 «О перечне услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных  услуг органами местного самоуправления Темкинского района Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение,  выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет заявителю;

- выплата пенсии производится безналичным перечислением денежных средств на лицевые счета получателя пенсии за выслугу лет;

- письменное уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации не должен превышать 10 рабочих дней.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";

- с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- с законом Смоленской области от 29.11.2007 № 121-з "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в Смоленской области";

- с решением Темкинского районного Совета депутатов от 21.01.2008 № 6  «Об утверждении Положения о порядке выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»;

- с настоящим административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальных услуг**

Заявитель для предоставления ему муниципальной услуги представляет в Администрацию лично, по почте, по электронной почте следующие документы:

- заявление в письменной форме о назначении пенсии за выслугу лет (приложение № 1);

- копия паспорта;

          - копия   приказа   об   увольнении   из   органа   местного   самоуправления
муниципального    образования   Смоленской    области,    муниципального    органа
муниципального образования Смоленской области;

         - справка   о    пенсии   с   указанием   ее   размера,    выданная    органом,
осуществляющим пенсионное обеспечение;

         - копия трудовой книжки;

         - копия военного билета.

**2.7. Перечень оснований для отказа в**

**предоставлении муниципальной  услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Смоленской области.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону/факсу (48136)2-18-44 или посредством электронной почты temkino@admin.smolensk.ru . При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается карточка - подтверждение предварительной записи.

2.9.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

**2.11. Требования  к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.13.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.13.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-  прием документов заявителя;

- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной службы, подготовка и подписание протокола заседания комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя;

- расчет бухгалтерией Администрации пенсии за выслугу лет заявителю;

- подготовка проекта и издание распоряжения Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю;

- уведомление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги;

- перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя.

В любое время со дня подачи заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Справочную информацию о ходе рассмотрения заявления о назначении пенсии за выслугу лет предоставляет ведущий специалист по кадровым вопросам при личном обращении или по телефону: 8(48136) 2-15-56.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и первичная проверка документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Ведущий специалист по кадровым вопросам, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов

на заседании комиссии по исчислению стажа муниципальной

службы, подготовка и подписание протокола заседания

комиссии по исчислению стажа муниципальной службы заявителя

Постоянно действующая комиссия по исчислению стажа муниципальной службы, утвержденная распоряжением Администрации, рассматривает заявление и представленные документы заявителя, исчисляет стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет, готовит и подписывает протокол заседания комиссии.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.3. Подготовка проекта и издание распоряжения

Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю

На основании протокола заседания комиссии и расчета бухгалтерии ведущий специалист по кадровым вопросам готовит проект и распоряжение Администрации о назначении пенсии за выслугу лет заявителю.

Срок рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и издания распоряжения Администрации не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.4. Выплата бухгалтерией Администрации пенсии

за выслугу лет заявителю

Бухгалтерия Администрации на основании распоряжения Администрации осуществляет расчет и выплату пенсии за выслугу лет заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

3.3.5. Уведомление заявителя о предоставлении ему

муниципальной услуги

Ведущий специалист по кадровым вопросам уведомляет заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении ему услуги с указанием на причины такого отказа.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации.

3.3.6. Перечисление пенсии за выслугу лет

на расчетный счет заявителя

Перечисление пенсии за выслугу лет на расчетный счет заявителя осуществляет бухгалтерия Администрации.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

           Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1.  Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

                                                                     Приложение № 1

                                                                 к   регламенту

                                                                                                  Главе             Администрации

муниципального образования
   «Темкинский                район»

 Смоленской                области

                                                                        Р.В. Журавлеву

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

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

                                                                                               замещающего (замещавшего)

                                                                                                 муниципальную должность

                                                                                                (муниципальную должность

                                                                                                муниципальной службы,

                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           должность муниципальной службы

в Смоленской области)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование структурного подразделения органа

местного самоуправления (муниципального органа)

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

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

                                                                                   телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

         В  соответствии  с   областным законом  от 29 ноября 2007 года № 121-3  «О
пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим муниципальные  должности,
должности муниципальной службы   (муниципальные   должности   муниципальной
службы) в Смоленской области», прошу назначить мне с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пенсию (возобновить(прекратить) мне выплату пенсии,произвести перерасчет пенсии) за выслугу лет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (причина, обстоятельства для возобновления, прекращения выплаты пенсии за выслугу лет)

При замещении муниципальной должности в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации, должности муниципальной службы в Смоленской области, в ином субъекте Российской Федерации государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной гражданской службы, государственной  должности  Смоленской  области, иного субъекта

Российской Федерации, должности государственной гражданской службы
Смоленской области, иного субъекта Российской Федерации, должности иного вида
государственной службы Российской Федерации обязуюсь в 5-дневный срок
сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять на мой расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование отделения, филиала банка)

(в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдавать в

(наименование учреждения, в котором будет производиться выплата пенсии за выслугу лет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ).

(наименование органа местного самоуправления (муниципального органа) муниципального образования Смоленской области)

К заявлению прилагаются:                                                                                                     1)копия паспорта;

2)        копия   приказа   об   увольнении   из   органа   местного   самоуправления
муниципального    образования   Смоленской    области,    муниципального    органа
муниципального образования Смоленской области;

3)        справка   о    пенсии   с   указанием   ее   размера,    выданная    органом,
осуществляющим пенсионное обеспечение;

4)   копия трудовой книжки;

5)   копия военного билета;

6)   другие документы, подтверждающие стаж муниципальной службы.

              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата)                                                               (подпись)                                      (Ф.И.О)



 Приложение N 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌────────────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│         Сбор документов заявителем         ││   Приведение заявителем   │

│                                            ││документов в соответствие с│

│                                            ││       требованиями        │

└──────────────────────┬─────────────────────┘└──────┬────────────────────┘

                      \/                             │     /\

┌────────────────────────────────────────────┐       │      │

│   Представление заявителем документов и    │       │      │

│     написание заявления в Администрацию    │<──────┘      │

│                                            │              │

└──────────────────────┬─────────────────────┘              │

                      \/                                    │

┌────────────────────────────┐ ┌─────────────┐ ┌────────────┴─────────────┐

│   Первичная проверка       │ │Документы не │ │Отказ в приеме документов │

│документов специалистом     │ │соответствуют│ │                          │

│Администрации по назначению │ │ требованиям │ │                          │

│ пенсии за выслугу лет      ├>│             ├>│                          │

└──────────────────────┬─────┘ └─────────────┘ └──────────────────────────┘

                      \/

┌────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│    Документы соответствуют требованиям     │ │ Рассмотрение заявления и │

│                                            ├>│  документов на заседании │

│                                            │ │  комиссии по исчислению  │

│                                            │ │стажа муниципальной службы│

└──────────────────────┬─────────────────────┘ └──┬───────────────────────┘

                       │          ┌───────────────┘

                      \/         \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка и подписание протокола заседания │

│ комиссии по исчислению стажа муниципальной │

│    службы о стаже муниципальной службы     │

│                 заявителя                  │

└──────────────────────┬─────────────────────┘

                       │

                       \/

┌───────────────────────────┐

│Расчет пенсии за выслугу   │

│лет Администрацией         │

└─────────────┬───────-─────┘

              │

             \/

┌─────────────────────────────────-──────────┐ ┌───────────────────────────┐

│    - подготовка проекта распоряжения о     │ │ Выплата пенсии за выслугу │

│      назначении пенсии за выслугу лет;     │ │  лет путем перечисления   │

│    - подписание Главой Администрации       ├>│    денежных средств на    │

│      распоряжения о назначении пенсии      │ │расчетный счет заявителя в │

│      за выслугу лет                        │ │    отделении Сбербанка    │

│                                            │ │   Российской Федерации    │

└──────────────────────┬─────────────────────┘ └───────────────────────────┘

                      \/

┌────────────────────────────────────────────┐

│     Уведомление заявителя специалистом     │

│          Администрации о назначении        │

│             пенсии за выслугу лет          │

└────────────────────────────────────────────┘