

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАУСТОВСКОЕ  
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

27.06.2019

№ 162

*Об объявлении конкурса на замещение  
должности главы местной администрации  
муниципального образования Паустовское  
Вязниковского района*

В соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального образования Паустовское Вязниковского района, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 27.08.2015 № 266, Совет народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района р е ш и л :

1. Объявить конкурс на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района (проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, - приложение № 1).

2. Назначить дату проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района 26 июля 2019 года, время - 10.00 часов.

3. Место проведения конкурса: здание администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района по адресу: деревня Паустово, улица Центральная, дом 54а, актовый зал (2 этаж)

4. Установить следующие условия конкурса:

4.1. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования Паустовское кандидат на должность главы местной администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;

4) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

5) наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.2. Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы местной администрации являются: обладание знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, Указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы местной администрации, а также законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устава (Основного Закона) Владимирской области и Устава муниципального образования Паустовское.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса по адресу: деревня Паустово, улица Центральная, дом 54а, актовъ зал (2 этаж), следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) копию трудовой книжки (подлинник документа предоставляется лично при представлении документов в конкурсную комиссию);

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (письменное согласие оформляется согласно приложениям № 2 и № 3, заполнение анкеты обязательно с приложением двух фотографий размером 4 x 6 и справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со

сведениями, составляющими государственную тайну. Форма и порядок получения справки установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»).

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

4.4. Приём документов осуществляется по рабочим дням с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу её работы не позднее 17.00 часов 22 июля 2019 года.

5. Решение вступает в силу со дня опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования,  
Председатель Совета народных депутатов

А.Б. Сысоев

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов  
муниципального образования Паустовское  
Вязниковского района Владимирской области  
от 27.06.2019 № 162

**Проект контракта  
с лицом, назначаемым на должность главы местной  
администрации по контракту**

Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования Паустовское, Председателя Совета народных депутатов \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы во Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрациихождение муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Вязниковского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Паустовское.

3. Глава местной администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы местной администрации муниципального образования Паустовское, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Паустовское и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Паустовское, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе местной администрации замещение должности муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области.

4. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Паустовское полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления главой местной администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

## **II. Права и обязанности главы местной администрации**

6. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава местной администрации осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области:

1) представляет на утверждение Совета народных депутатов муниципального образования проект бюджета муниципального образования и отчет об его исполнении;

2) представляет на рассмотрение Совета народных депутатов муниципального образования проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального образования;

3) вносит на утверждение Совета народных депутатов проект структуры администрации муниципального образования, представляет Совету народных депутатов ежегодный отчет о деятельности администрации муниципального образования;

4) назначает и освобождает от должности должностных лиц администрации муниципального образования;

5) применяет в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования;

6) рассматривает отчеты и доклады руководителей органов администрации муниципального образования;

7) организует работу с кадрами администрации муниципального образования, их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников;

8) от имени администрации муниципального образования подписывает иски, заявления, отзывы и возражения в суды, представляет муниципальное образование в суде.

9) вправе отменять приказы руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, изданные в нарушение законодательства;

10) назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

11) принимает решение о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

12) определяет цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также дает согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

13) утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений,

14) принимает решение о реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы муниципального унитарного предприятия;

15) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально - экономического развития муниципального образования;

16) рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения органов территориального общественного самоуправления;

17) вносит в Совет народных депутатов проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования;

18) открывает и закрывает счета администрации муниципального образования в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования, подписывает финансовые документы;

19) заключает договоры и соглашения с государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

20) организует и обеспечивает исполнение законодательства в области гражданской обороны;

21) осуществляет прием, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;

22) утверждает положение о структурных подразделениях администрации муниципального образования;

23) выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и решениями Совета народных депутатов;

24) Подписывает договоры (соглашения) на осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий и изменений (дополнений) к ним.

8. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Паустовское Вязниковского района отдельных государственных полномочий.

9. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

### **III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района;

б) поощрять главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о

муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района, Устава муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### **IV. Оплата труда**

12. Денежное содержание главы местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы местной администрации Вязниковского района в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

1) ежемесячное денежное поощрение;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячная надбавка за классный чин;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. Размер и условия оплаты труда главы местной администрации определяются Советом народных депутатов муниципального образования Паустовское самостоятельно.

#### **V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

14. Главе местной администрации устанавливается ненормированный служебный день.

15. Главе местной администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.



## **VI. Срок действия контракта**

16. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района (до дня начала работы Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское нового созыва).

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

17. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, предоставление служебного автомобиля.

18. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. Иные социальные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области.

## **VIII. Иные условия контракта**

20. Глава местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

## **IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта**

21. Представитель нанимателя и глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

22. Запрещается требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Паустовское.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

24. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

25. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

## X. Разрешение споров и разногласий

26. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы местной администрации, второй - у главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя  
Глава муниципального образования,  
Председатель Совета народных  
депутатов

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Место для печати)

Глава местной администрации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Место для печати)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: ул. Центральная, д.54а,  
дер. Паустово, Вязниковского района  
Владимирской области, 601432

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к решению Совета народных депутатов  
муниципального образования Паустовское  
Вязниковского района Владимирской области  
от 13.06.2019 № 159

Форма 2

Примерное содержание обязательств граждан  
перед государством по соблюдению требований  
законодательства Российской Федерации о государственной тайне

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

будучи поставлен (а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен (а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объёме и своевременно информировать кадровое подразделение

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утвержденному федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно - секретное подразделение

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден (а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен (а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден (а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен (а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись )

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к решению Совета народных депутатов  
муниципального образования Паустовское  
Вязниковского района Владимирской области  
от 13.06.2019 № 159

Форма 4

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для фотографии (4 см x 6 см)
--

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Год, число, месяц рождения (село, деревня, город, район, край, республика).	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись).	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите).	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	

12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учёте.	

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) < \* >.

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)
поступления	увольнения		

-----  
 < \* > Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места её дислокации (населённый пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети < \* >.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл < ** >

-----  
 < \* > Если родственники изменяли фамилию, имя отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя отчество.

< \*\* > Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: \_\_\_\_\_

17. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен (а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщённые в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен (на).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия работника  
кадрового подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия работника )  
режимно - секретного  
подразделения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.