



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МСТЕРА ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

04.07.2019

№ 173

Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава муниципального образования поселок Мстера, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области, утверждённого решением Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 06.11.2015 № 291, Совет народных депутатов муниципального образования поселок Мстера р е ш и л:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области (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 поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области 31.07.2019, время – 13.00 часов.
3. Место проведения конкурса: здание администрации муниципального образования поселок Мстера по адресу: поселок Мстера, улица Советская, дом 14, кабинет № 3.
4. Установить следующие условия конкурса:
 - 4.1. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования поселок Мстера 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 является: 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 поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области.

4.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса по адресу: поселок Мстера, улица Советская, дом 14, кабинет № 3 (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 предоставлении 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) граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, одновременно с предоставлением документов для участия в конкурсе в конкурсную комиссию, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

в структурное подразделение администрации Владимирской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для представления Губернатору Владимирской области.

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 х 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»;

«12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

13) справку о рассмотрении (отсутствии) гражданского дела о признании недееспособным или ограниченно дееспособным.

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

4.4. Прием документов осуществляется по рабочим дням с 08.00 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 ее работы не позднее 26.07.2019 до 17.00 часов.

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

Глава муниципального образования
поселок Мстера, Председатель
Совета народных депутатов

Г.В. Новожилова

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

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования поселок Мстера, действующий на основании Устава муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области, с одной стороны, и граждан

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 поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области настоящий контракт о нижеследующем:

1. 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 администрации прохождение 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 поселок Мстера от _____ № ___, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области.

3. Глава местной администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования поселок Мстера и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования поселок Мстера, 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.

4. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования поселок Мстера 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 поселок Мстера, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области.

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 по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава местной администрации обеспечивает осуществление следующих полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования поселок Мстера:

- 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 без доверенности.
- 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 казенных 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 казенных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;
- 14) принимает решение о реорганизации или ликвидации муниципального казенного унитарного предприятия, муниципального учреждения в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы муниципального казенного 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 местной 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;
- 23) утверждает положение о структурных подразделениях местной администрации муниципального образования;
- 24) принимает решение о подготовке проектов генерального плана, а также решение о подготовке предложений о внесении в генеральный план изменений;
- 25) Подписывает договоры (соглашения) на осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий и изменений (дополнений) к ним;
- 26) выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и решениями Совета народных депутатов.

8. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования поселок Мстера отдельных государственных полномочий.

9. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, 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 поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования поселок Мстера;

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 поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области, Устава муниципального образования поселок Мстера 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 муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района Владимирской области в размере 5256,0 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно: (указываются виды и размеры выплат):

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) Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) Материальная помощь в размере одного должностного оклада и единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. Размер и условия оплаты труда главы местной администрации определяется Советом народных депутатов муниципального образования поселок Мстера 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 поселок Мстера 4 созыва (до дня начала работы Совета народных депутатов 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 администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

19. Иные социальные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

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 поселок Мстера.

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.

Х. 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
поселок Мстера, Председатель
Совета народных депутатов

Глава местной администрации
муниципального образования
поселок Мстера
Вязниковского района
Владимирской области

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(Место для печати)

Паспорт _____ N _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

**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 объеме 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, утверждаемому 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.

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.