

**Об утверждении административного регламента
по исполнению муниципальной функции
«Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей муниципальной службы в администрации
городского округа Новокуйбышевск»**

В соответствии с Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск»

2. Отделу аналитики и перспективного развития информационных ресурсов (Юдаков) разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата В.П. Анисатова.

**Глава
городского округа**

А.А. Коновалов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
городского округа
от _____ **2012 г. № _____**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа Новокуйбышевск
по исполнению муниципальной функции
«Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей муниципальной службы
в администрации городского округа Новокуйбышевск»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - муниципальная функция).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

1.2. Наименование органа Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Администрация городского округа через отдел муниципальной службы и кадров по поручению главы городского округа Новокуйбышевск.

Отдел муниципальной службы и кадров обеспечивает нормативно-методическое и организационное проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

- законом Самарской области 09 октября 2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»

- решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 19.06.2008 № 492 «О Положении о муниципальной службе в городском округе Новокуйбышевск»

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Проведение конкурса.

2. Требования к порядку исполнения
муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (газета «Вестник» и официальный сайт Администрации в сети Интернет), а также по телефону и (или) непосредственно специалистом отдела муниципальной службы и кадров, ответственным за подготовку и проведение мероприятий по исполнению муниципальной функции.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- формирования перечня документов, необходимых для участия в конкурсе, комплектности (достаточности) представленных документов;
- определения источника получения документов, необходимых для участия в конкурсе;
- конкретизации времени приема и выдачи документов;
- уточнения сроков представления документов;
- ознакомления с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, а также муниципальных служащих специалисты отдела муниципальной службы и кадров подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела муниципальной службы и кадров или другое должностное лицо. Обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам и муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, бесплатно.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации (www.nvkb.ru в разделе «Муниципальная служба») и в газете «Вестник».

Справочный телефон отдела муниципальной службы и кадров по исполнению муниципальной функции – 6-03-28.

Местонахождение отдела муниципальной службы и кадров: 443200, г.Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2, каб 212 и (или) 210.

График работы отдела муниципальной службы и кадров: понедельник – четверг: 9.00 – 18.00; пятница: 9.00 - 16.00, обед - 13.00 - 14.00 суббота - воскресенье: выходные дни.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Сроки исполнения муниципальной функции определяются настоящим административным регламентом и устанавливаются для каждой административной процедуры дифференцированно.

2.3. Информация о перечне документов, необходимых для участия в конкурсе.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление на имя главы городского округа (приложение 2);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (приложение 3);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина (муниципального служащего) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (приложение 4)

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области.

2.4. В участии в конкурсе может быть отказано по следующим основаниям:

1. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными федеральным законодательством о муниципальной службе и законодательством Самарской области о муниципальной службе.

2. Гражданину (муниципальному служащему) может быть отказано в приеме документов при несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

3. Причиной отказа гражданину в участии в конкурсе может стать установление в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела муниципальной службы и кадров с участниками конкурса организуется в рабочем кабинете начальника отдела или специалистов. Кабинеты приема участников конкурса оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества специалистов, отвечающих за предоставление информации о порядке исполнения муниципальной функции. Вход в здание Администрации для представления необходимых документов или получения информации участниками конкурса осуществляется по паспорту гражданина Российской Федерации.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, выходом в Интернет.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- подготовку конкурса;
- проведение конкурса.

3.1. Подготовка конкурса

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Администрации о проведении конкурса является основанием для опубликования информации о проведении конкурса в средствах массовой информации.

Опубликованное в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Ответственным за проведение мероприятий по подготовке конкурса является начальник отдела.

Организационная работа по проведению конкурса осуществляется начальником и (или) специалистом отдела.

в) содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

На этапе подготовки конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов и принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

Информация о проведении конкурса размещается в средствах массовой информации в течение семи рабочих дней с момента издания распоряжения о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (раздел «Муниципальная служба») и в газете «Вестник».

В публикуемом объявлении и на официальном сайте Администрации о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации в конкурсную комиссию (далее - документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес сайта Администрации).

На официальном сайте Администрации (раздел «Муниципальная служба») размещается следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его

проведения, другие информационные материалы, в том числе конкурсные процедуры, применяемые для оценки кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Документы представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме.

При приеме документов специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, проверяет правильность оформления представляемых документов, вносит в специальный журнал сведения о приеме соответствующих документов под роспись участника конкурса.

Прием каждого участника конкурса не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

После окончания приема документов в течение семи рабочих дней специалистом отдела готовятся материалы для работы конкурсной комиссии (информационные таблицы, рейтинговые таблицы, справки).

Формы информационных таблиц могут отражать различные аспекты биографии и трудовой деятельности участников конкурса в зависимости от направления деятельности функционального органа, в котором проводится конкурс.

г) критерии принятия решения.

При приеме и анализе документов специалист отдела руководствуется критериями полноты представленных документов и качества их оформления. Проводится проверка сведений, предоставленных гражданами.

При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, специалист отдела руководствуется установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

д) результат действия и порядок передачи результата.

Результатом подготовки конкурса является определение кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям и рекомендуемых к дальнейшему участию в конкурсе.

е) способ фиксации результата выполнения действия.

По результатам проведения конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

- претенденты, не допущенные к участию в конкурсе, информируются в письменной форме руководителем аппарата Администрации о причинах отказа. Письмо направляется по почте на адрес, указанный в анкете участником конкурса;

- претендентам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), начальником и (или) специалистом отдела направляется телефонограмма и сообщается о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса. Сообщение направляется не позднее, чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса.

3.2. Проведение конкурса.

а) юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур в целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Ответственность за проведение конкурса возлагается на конкурсную комиссию Администрации в утвержденном составе (далее - конкурсная комиссия).

Распоряжение главы городского округа от 22.08.2008г. № 08-199к «О конкурсной комиссии».

Организационное обеспечение мероприятий по проведению конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

в) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Проведение конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

г) критерии принятия решения.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по каждой вакантной должности определяются конкурсной комиссией. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований и других положений должностной инструкции по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат. Критерии оценки могут различаться в зависимости от группы должностей муниципальной службы.

Для оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков для исполнения должностных обязанностей конкурсная комиссия вправе применять следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;
- написание реферата;
- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

д) результат действия и порядок передачи результата.

Результатом проведения конкурса является определение победителя конкурса для замещения вакантной должности муниципальной службы.

По результатам конкурса конкурсной комиссией может быть принято решение о признании конкурса несостоявшимся.

В течение семи рабочих дней после принятия конкурсной комиссией решения по результатам проведения конкурса специалистом отдела организуется работа по опубликованию в средствах массовой информации результатов конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (раздел «Муниципальная служба»).

Сроки принятия решения по результатам конкурса определяются главой городского округа Новокуйбышевск.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Письмо отправляется по почте на адрес, указанный в анкете участником конкурса.

д) результат действия и порядок передачи результата

Результатом проведения конкурса является замещенная гражданином или муниципальным служащим, принявшим участие в конкурсе, вакантной должности муниципальной службы, либо объявление конкурса повторно.

е) способ фиксации результата выполнения действия.

Распоряжение Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы регистрируется путем присвоения соответствующего регистрационного номера в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

Контроль за выполнением действий, связанных с исполнением муниципальной функции, а также порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции определяются заместителем главы городского округа - руководителем аппарата Администрации.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции

В случае если участник конкурса не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

Участники конкурса имеют право направить в Администрацию письменное обращение, предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение). Предметом обжалования могут быть в том числе:

- несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных законодательством Российской Федерации и решением Думы городского округа Новокуйбышевск;
- безосновательный отказ в допуске к участию в конкурсе;
- безосновательный отказ в замещении вакантной должности муниципальной службы (решение конкурсной комиссии).

Ответственным за рассмотрение обращений является заместитель главы городского округа-руководитель аппарата Администрации.

График работы лица, ответственного за рассмотрение обращений:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не

более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- суть обжалуемых действий или решений.

На обращении заявителем обязательно ставится личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

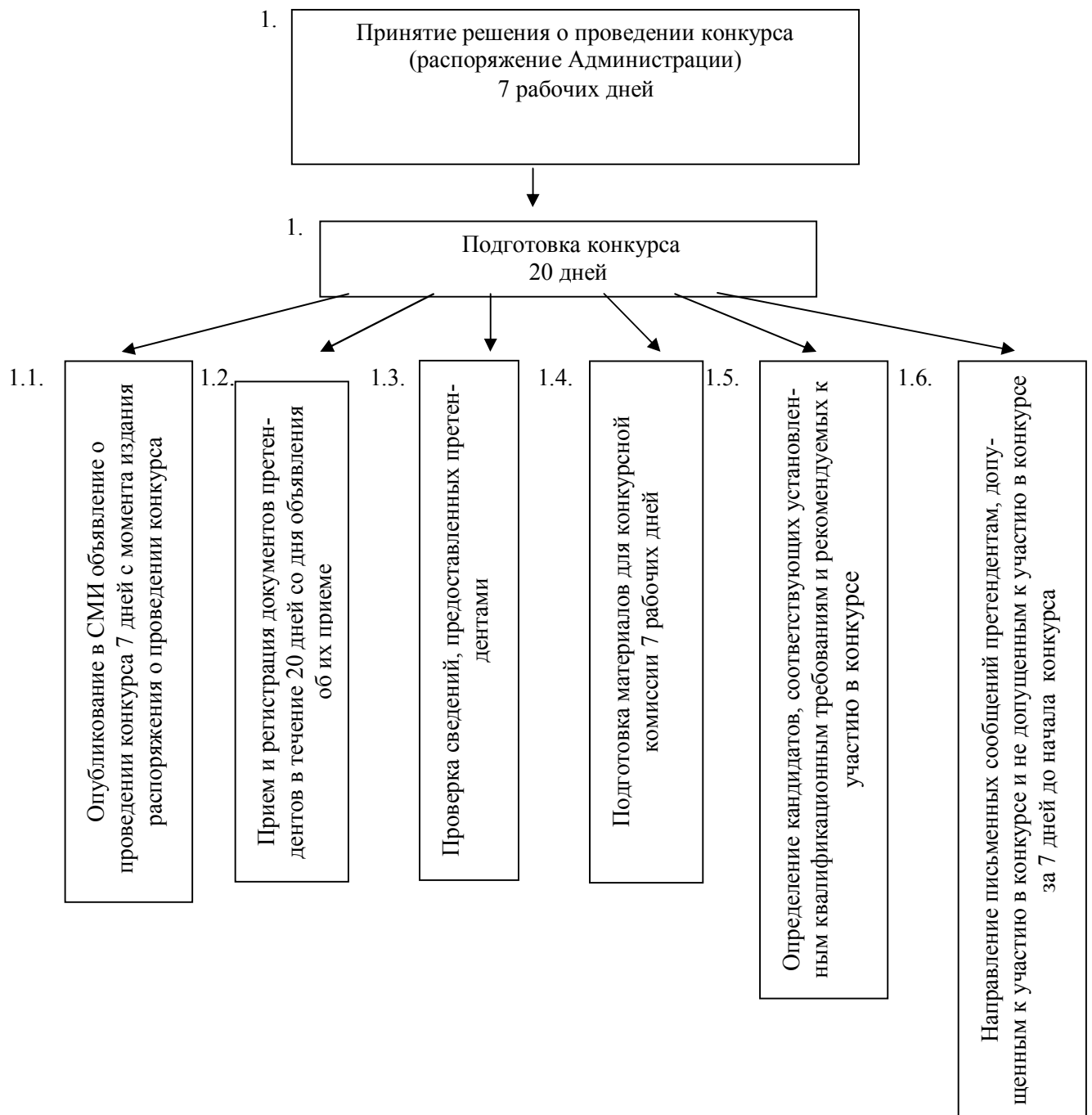
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих суть жалобы. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

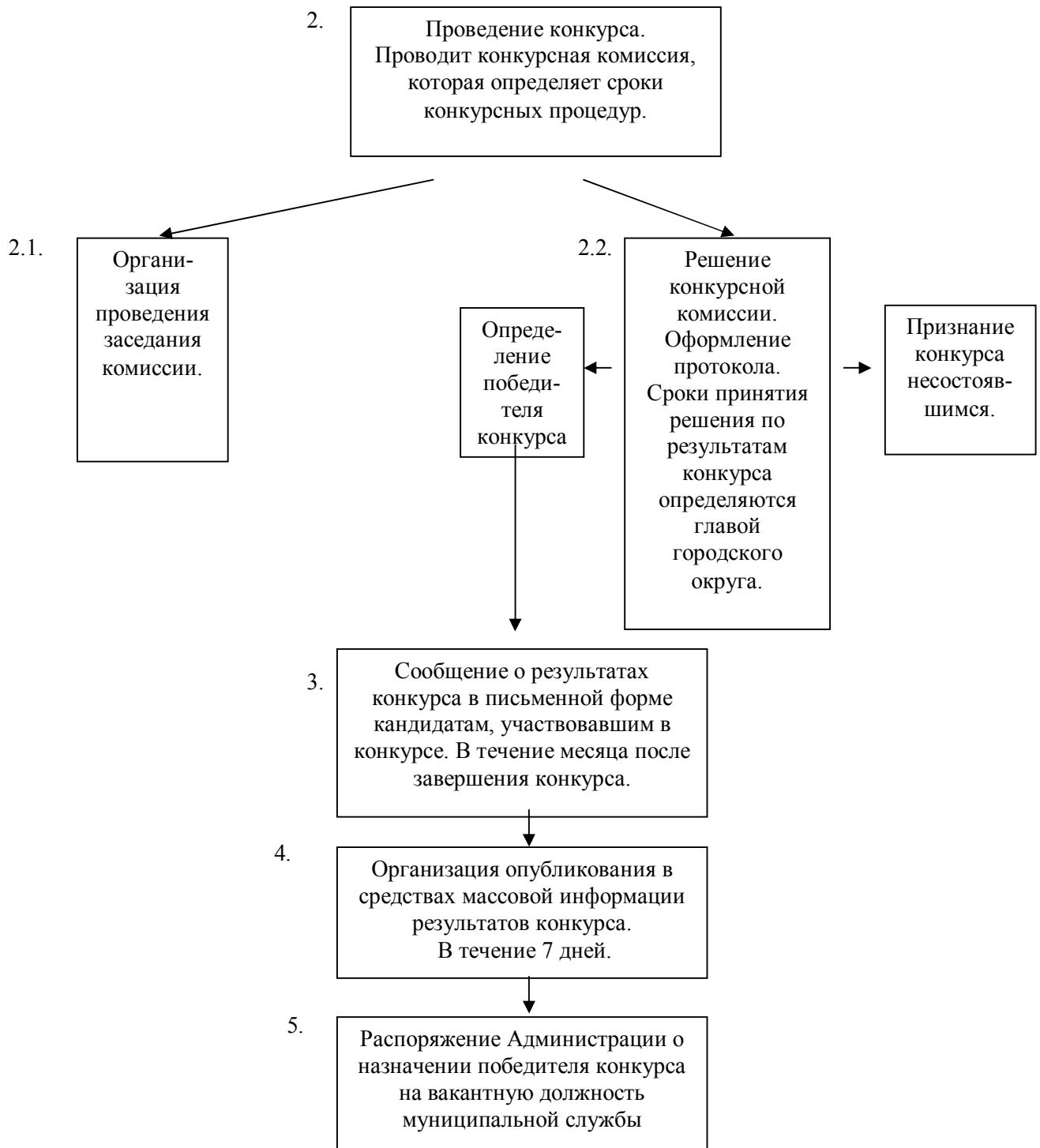
По результатам рассмотрения обращения заявитель в письменной форме уведомляется о результатах рассмотрения обращения. Участнику конкурса, направившему обращение, должен быть дан мотивированный ответ по поставленным в обращении вопросам с разъяснением положений действующего законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Самарской области.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в судебном порядке.

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск»

**БЛОК – СХЕМА
по исполнению муниципальной функции**





к Административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Организация и обеспечение проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
городского округа Новокуйбышевск»

ГЛАВЕ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

(наименование органа местного самоуправления)

(И.О.Ф. его руководителя)

(фамилия, имя, отчество претендента)

проживающего: _____

(домашний адрес, год рождения, образование)

(тел. раб./дом.)

заявление

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности муниципальной службы)

С Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского округа Новокуйбышевск иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (а) (не согласен).

Ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы не имею (имею)

На проверку достоверности представляемых персональных данных и иных сведений согласен(а) (не согласен).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту по
исполнению муниципальной функции
«Организация и обеспечение проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей муниципальной службы в
администрации городского округа
Новокуйбышевск»

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. _____ Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование)	

образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступ- ления	Ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 4

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск»

Утверждена
Постановлением
Губернатора Самарской области
от 18 декабря 2009 г. N 120

**СПРАВКА
О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126)

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

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность;

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

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Самарской области (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ 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)	
	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Самарской области.

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

Примечание. Исключено. - [Постановление](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь, кв. м
1	Земельные участки <2>: 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 гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области, который представляет сведения.

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

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	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 гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области, который представляет сведения.

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

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2>, рублей
1					
2					
3					
4					

<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.

Примечание. Исключено. - [Постановление](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2>, рублей	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1					
2					
3					
4					

<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 другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства, рублей	Общее количество	Общая стоимость <2>, рублей
1					
2					
3					
4					

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе "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.

Итого по **разделу 4** "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.):

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь, кв. м
1					
2					
3					
4					

<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>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5>, рублей	Условия обязательства <6>
1					
2					
3					
4					

 <1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

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

<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.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

 (подпись гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту по исполнению муниципальной функции «Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск»

Утверждена
 Постановлением
 Губернатора Самарской области
 от 18 декабря 2009 г. N 120

СПРАВКА О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

**ГРАЖДАНИНА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ <1>**

(в ред. [Постановления](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126)

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

(основное место работы или службы, занимаемая должность);

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

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____
(супруги (супруга), 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, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера.

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области, который представляет сведения.

<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Самарской области (на отчетную дату).

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

N 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)	
	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы Самарской области.

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

Примечание. Исключено. - [Постановление](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126.

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь, кв. м
1	Земельные участки <2>: 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 гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области, 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>	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 гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области, 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>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2>, рублей
1					
2					
3					
4					
5					

<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.

Примечание. Исключено. - [Постановление](#) Губернатора Самарской области от 28.09.2011 N 126.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <2>, рублей	Доля участия <3>	Основание участия <4>
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>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства, рублей	Общее количество	Общая стоимость <2>, рублей
1					
2					
3					
4					

 <1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и др.), за исключением акций, указанных в подразделе "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.

Итого по **разделу 4** "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.):

Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь, кв. м
1					
2					
3					
4					

 <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>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5>, рублей	Условия обязательства <6>
1					

2					
3					
4					
5					

 <1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<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.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись гражданина, претендующего на замещение
 должности государственной гражданской службы Самарской области)

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