



www.begovoe.ru

Муниципальный Вестник Беговой

№ 3
МАРТ 2015

Газета муниципального округа

ОФИЦИАЛЬНО

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 24 марта 2015 года № 45-9

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Беговой

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования

Беговое в городе Москве от 18.11.2014 года № 40-1 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в администрации муниципального округа Беговой (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое», на официальном сайте муниципального округа Беговой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

4. Считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Беговое в городе Москве от 23.09.2010 № 7-3 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муници-

пального образования Беговое в городе Москве».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

Глава муниципального округа Беговой
П.А. Адамов

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 24 марта 2015 г. № 45-9

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Беговой

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и пополнения кадрового резерва для замещения вакантных должностей на муниципальной службе в администрации муниципального округа Беговой (далее — кадровый резерв), организацию работы с ним, а также порядок работы с лицами, включенными в кадровый резерв.

1.2. Целями формирования кадрового резерва является обеспечение:

— равного доступа к муниципальной службе в администрации муниципального округа Беговой (далее — муниципальная служба);

— профессионального развития муниципальных служащих администрации муниципального округа Беговой (далее — муниципальные служащие);

— кадрового роста муниципальных служащих в соответствии с достигнутым уровнем профессиональной подготовки;

— работы по подбору и расстановке кадров в администрации муниципального округа Беговой (далее — администрация);

— обмена информацией о кадровом резерве между муниципальными округами.

1.3. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие и граждане Российской Федерации и иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

1.4. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы.

Кадровый резерв может не формироваться для замещения младших должностей муниципальной службы.

1.5. Организация работы с кадровым резервом осуществляется кадровой службой администрации.

Раздел 2. Порядок формирования и ведения кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется из муниципальных служащих (граждан), успешно прошедших конкурс на включение в кадровый резерв (далее — конкурс), а также из муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией по результатам аттестации, к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста.

2.2. Муниципальный служащий (гражданин), успешно прошедший конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы, но не назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы, с его согласия может быть без проведения конкурса включен в кадровый резерв на иную должность муниципальной службы, по которой установлены аналогичные квалификационные требования.

2.3. Включение в кадровый резерв на младшие должности муниципальной службы производится без проведения конкурса.

2.4. Решение о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв по результатам конкурса или по рекомендации аттестационной комиссии, а также в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения, принимает глава муниципального округа.

Решение о включении в кадровый резерв оформляется распоряжением ад-

министрации. Копия указанного распоряжения направляется лицу, включенному в кадровый резерв, при включении в кадровый резерв муниципального служащего также подшивается в его личное дело.

2.5. В кадровый резерв на должность муниципальной службы может быть включено не более двух муниципальных служащих (граждан).

Раздел 3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

3.2. Конкурс объявляется распоряжением администрации.

3.3. Для проведения конкурса распоряжением администрации образуется конкурсная комиссия под председательством главы муниципального округа. В состав конкурсной комиссии включаются специалисты кадровой и юридической служб администрации, депутаты Совета депутатов, могут включаться независимые эксперты.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии).

3.5. Работа конкурсной комиссии проводится в форме заседаний, на которых должно присутствовать не менее 2/3 членов конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в случае его отсутствия — заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе осуществляется прием и проверка документов, в т.ч. на соответствие муниципального служащего (гражданина) квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе до поступления на муниципальную службу и ее прохождения, на втором — оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

3.8. Администрация, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление и дополнительная информация публикуется в официальных средствах массовой информации муниципального округа Беговой. В объявлении указываются наименование должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер контактного телефона.

3.9. В конкурсе могут участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым при замещении соответствующей должности муниципальной службы.

3.10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), представляет:

— личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

— собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;

— копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

— документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

— копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется вперевые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

— документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

— копии документов воинского учета (для военнообязанных).

3.12. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа. Кадровая служба администрации обеспечивает своевременное получение муниципальных служащим документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.13. Документы, указанные в пункте 3.11 настоящего Положения (далее — документы) представляются в конкурсную комиссию в течение четырнадцати дней с даты опубликования объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежаще оформленные документы, в течение срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течение семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

3.14. Кадровая служба администрации проводит проверку достоверности сведений в документах, представленных претендентами на включение в кадровый резерв.

3.15. Решение о допуске ко второму этапу конкурса принимается конкурсной комиссией на основании документов, представленных претендентом. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.16. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности

муниципальной службы, при наличии ограничений, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, а также при предоставлении претендентом недостоверных сведений.

3.17. Претендент письменно информируется о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса, в течение семи дней со дня принятия конкурсной комиссией решения. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее одного претендента на включение в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы.

3.19. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, извещаются о дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за семь дней до дня его проведения.

3.20. Для оценки профессиональных качеств и компетентности претендентов, допущенных к участию в конкурсе, могут применяться методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий (далее — конкурсные процедуры).

Применение метода индивидуального собеседования является обязательным.

Необходимость применения других методов определяется конкурсной комиссией.

Методика проведения конкурса определяется распоряжением администрации.

3.21. По результатам второго этапа конкурса, конкурсная комиссия в отсутствие претендентов принимает одно из следующих решений:

— рекомендовать включить претендента в кадровый резерв;

— отказать претенденту во включении в кадровый резерв.

3.22. Решения конкурсной комиссии и результаты, проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом, который подписывается, в день проведения заседания, членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.23. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.24. Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

Раздел 4. Ведение кадрового резерва, работа с кадровым резервом

4.1. Ведение кадрового резерва осуществляется кадровой службой администрации. По каждому муниципальному служащему (гражданину), состоящему в кадровом резерве, составляется документ, в котором имеются следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество;

— число, месяц и год рождения;

— для муниципальных служащих —

замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер распоряжения администрации о назначении);

— для граждан — должность и место работы;

— сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, реквизиты документа об образовании, специальность, квалификация, ученое звание, ученая степень);

— для муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв по конкурсу — дата проведения конкурса;

— для муниципальных служащих, рекомендованных аттестационной комиссией — дата и номер решения аттестационной комиссии;

— наименование должности муниципальной службы, ее группа, для замещения которой муниципальный служащий (гражданин) включен в резерв;

— сведения о результатах профессиональной переподготовки, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (наименование и номер документа);

— отметка о назначении на должность муниципальной службы (дата и номер распоряжительного документа);

— отметка об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы с указанием причины.

4.2. Муниципальные служащие, включенные в кадровый резерв, подлежат первоначальному направлению на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4.3. Сведения по кадровому резерву могут предоставляться органам местного самоуправления иных муниципальных округов в городе Москве, Совету муниципальных образований города Москвы, органам исполнительной власти города Москвы в соответствии с соглашениями об информационном обмене.

4.4. Кадровая служба администрации проводит анализ кадрового резерва и результатов работы с ним. По каждому из муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, проводится оценка его деятельности и принимается решение об оставлении в кадровом резерве или исключении из него. Решение принимается главой муниципального округа по представлению кадровой службы администрации и оформляется распоряжением администрации.

4.5. Основаниями для исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

— назначение его на должность муниципальной службы, на замещение которой он состоял в кадровом резерве, или равнозначную должность в пределах группы должностей муниципальной службы;

— повторный отказ от предложения о назначении на вакантную должность муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

— письменное заявление муниципального служащего (гражданина);

— достижение муниципальным служащим (гражданином) предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы;

— наступление или обнаружение обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе.

4.6. Распоряжение администрации об оставлении в резерве или исключении из него направляется муниципальному служащему (гражданину) в течение семи дней, после дня его принятия.

4.7. Пополнение кадрового резерва осуществляется в том же порядке, что и его формирование.

ОФИЦИАЛЬНО

Решение Совета депутатов муниципального округа Беговой от 24 марта 2015 года № 45-10

О представлении лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года

№ 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом муниципального округа Беговой в городе Москве, Совет депутатов муниципально-го округа Беговой решил:

1. Утвердить Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном округе Беговой на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (приложение 1).
2. Утвердить:

— форму справки о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность (приложение 2);
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Беговое», на официальном сайте муниципального округа Беговой.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой П. А. Адамова.

Глава муниципального округа Беговой П. А. Адамов

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 24 марта 2015 г. № 45-10

Положение о представлении лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном округе Беговой на постоянной основе, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном округе Беговой на постоянной основе (далее — лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее — сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных

за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о своих расходах, а также о расходах своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Беговой, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее — муниципальный служащий по кадровой работе).

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе пред-

ставить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в 2 настоящего Положения.

6. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — заявление) подается лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальному служащему по кадровой работе одновременно с представлением лицом, замещающим муниципальную должность, сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения.

Поступившее заявление ставится на учет муниципальным служащим по кадровой работе и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта ин-

тересов в 3-дневный срок.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Беговой.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

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

Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях,

не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте муниципального округа Беговой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования в соответствии с порядком, предусмотренным для размещения таких сведений.

10. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к его личному делу.

11. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и Уставом муниципального округа Беговой.

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Беговой от 24 марта 2015 г. № 45-10

В _____
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

СПРАВКА <1>

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера <2>

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____ (место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий, должность,

на замещение которой претендует гражданин (если применимо)) зарегистрированный по адресу: _____, (адрес места регистрации), сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

_____ (адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

_____ (в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе, принадлежащем

_____ (фамилия, имя, отчество) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на «_» _____ 20__ г.

Раздел 1. Сведения о доходах <3>

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

Раздел 2. Сведения о расходах <5>

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <6>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Транспортные средства:			
	1)			
	2)			
	3)			
4	Ценные бумаги:			
	1)			
	2)			
	3)			

ОФИЦИАЛЬНО

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

№ п/п 1	Вид и наименование имущества 2	Вид собственности <7> 3	Местонахождение (адрес) 4	Площадь (кв. м) 5	Основание приобретения и источник средств <8> 6
1	Земельные участки <9>:				
	1)				
2	Жилые дома, дачи:				
	1)				
3	Квартиры:				
	1)				
4	Гаражи:				
	1)				
5	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

3.2. Транспортные средства

№ п/п 1	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления 2	Вид собственности <10> 3	Место регистрации 4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
3	Мототранспортные средства:		
	1)		
4	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
5	Водный транспорт:		
	1)		
6	Воздушный транспорт:		
	1)		
7	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п 1	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации 2	Вид и валюта счета <11> 3	Дата открытия счета 4	Остаток на счете <12> (руб.) 5	Сумма поступивших на счет денежных средств <13> (руб.) 6
1					
2					
3					

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п 1	Наименование и организационно-правовая форма организации <14> 2	Местонахождение организации (адрес) 3	Уставный капитал <15> (руб.) 4	Доля участия <16> 5	Основание участия <17> 6
1					
2					
3					
4					
5					

5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п 1	Вид ценной бумаги <18> 2	Лицо, выпустившее ценную бумагу 3	Номинальная величина обязательства (руб.) 4	Общее количество 5	Общая стоимость <19> (руб.) 6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <20>

№ п/п 1	Вид имущества <21> 2	Вид и сроки пользования <22> 3	Основание пользования <23> 4	Местонахождение (адрес) 5	Площадь (кв. м) 6
1					
2					
3					

6.2. Срочные обязательства финансового характера <24>

№ п/п 1	Содержание обязательства <25> 2	Кредитор (должник) <26> 3	Основание возникновения <27> 4	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <28> (руб.) 5	Условия обязательства <29> 6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«__» _____ 20__ г.
(подпись лица, представляющего сведения)

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

