

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА АДМИНИСТРАЦИИ
АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Приказ

10.05.2017г.

№ 13

с. Алтайское

О требованиях предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности - ведущей муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе комитета по экономике и управлению имуществом Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, Решением Алтайского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30 апреля 2009 года № 78 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы», в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района, Приказом Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района (далее по тексту ГУЭР и АПК) Администрации Алтайского района от 10.05.2017г. № 12 «О проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности - ведущей муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе комитета по экономике и управлению имуществом ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района (Приложение 1).
2. Утвердить форму личного заявления кандидата на замещение вакантной должности - ведущей муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе комитета по экономике и управлению

имуществом ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Управления (Приложение 2);

3. Утвердить проект трудового договора о прохождении муниципальной службы в ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района Алтайского края по должности- ведущей муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе комитета по экономике и управлению имуществом ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района (Приложение 3) .
4. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
 - 4.1. Кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района (Приложение 4);
 - 4.2. Супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района (Приложение 5);
5. Определить срок подачи необходимых для участия в конкурсе документов с 19 мая 2017 года по 9 июня 2017 года.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на председателя комитета по местному самоуправлению и кадровой работе ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района, Н. В. Рейкце.

**Начальник Главного управления
экономического развития и АПК
Администрации Алтайского района**

П. Т. Кучин

Приложение № 1
к Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края

от 10.05.2017 № 13

Требования
предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности- ведущей
муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе
комитета по экономике и управлению имуществом ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района

1. Высшее экономическое образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.
2. Знание Конституции Российской Федерации (Основного Закона), Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Алтайский район Алтайского края.
3. Знание федеральных Конституционных Законов, Указов Президента РФ (от 07.05.2008 г. № 714), федеральных законов (от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ) и иных законов Российской Федерации в части административного права, Закона Алтайского края от 07.12.2007 г. № 134-ЗС и нормативных правовых актов Алтайского края (Постановление Администрации Алтайского края от 28.04.2012 г. № 218), муниципальных правовых актов Администрации Алтайского района находящихся в свободном доступе, соответствующих направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления.
4. Знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;
5. Знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;
6. Знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
7. Знание основ муниципального управления;
8. Наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:
 - общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
 - основные принципы и понятия системы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
 - нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных заказов;
 - структуру и особенности государственных и муниципальных контрактов;
 - специфику размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
 - особенности размещения государственных и муниципальных заказов на поставку товаров;
 - особенности размещения государственных и муниципальных заказов на услуги;
 - особенности размещения государственных и муниципальных заказов на различные виды работ;
9. Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
10. Наличие навыков работы с документами;

11. Владение официально-деловым стилем современного русского языка;

12. Владение персональным компьютером и современными методами обработки информационных данных, в том числе:

а) использование информационно-коммуникативных технологий, включая использование межведомственного документооборота в части обработки электронных запросов «Ф-сведения», «Р-сведения», «Региональный межвед», «сведения Регион-Регион»;

б) обработка сведений полученных в электронном виде через системы ЕИС, ГИС-ГМП, ФРГУ);

б) работа в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и электронной почтой;

в) использование графических объектов в электронных документах;

г) работа с системами управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

д) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

е) работа с системами управления электронными архивами;

ж) работа с системами информационной безопасности;

з) работа с системами управления эксплуатацией

и) умение работать в сетевой системе «Консультант», системе межведомственного документооборота «Дело».

13. Кандидат не может претендовать на замещение вакантной должности - ведущей муниципальной должности заведующего отделом муниципального заказа в составе комитета по экономике и управлению имуществом ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района, если он достиг возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

14. Для участия в конкурсе кандидату необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя главы Администрации Алтайского района,
- автобиографию,
- анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р,
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник – по прибытии на конкурс);
- трудовую книжку или ее копию, заверенную кадровой службой по месту работы;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;
- сведения о своих доходах за 2016 год, а также сведения о доходах за 2016 год об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

15. Условия прохождения муниципальной службы, ограничения и гарантии по должности муниципальной службы определяются Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

16. Прием документов осуществляется по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97-а, каб. № 18.

**Председатель комитета по местному самоуправлению и кадровой работе
ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района**

Н. В. Рейкце

**Приложение № 2
к Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края**

От 10.05.2017 № 13

Личное заявление

кандидата на замещение вакантной должности старшей муниципальной службы — главного специалиста, секретаря административной комиссии ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Главного управления экономического развития и агропромышленного комплекса Администрации Алтайского района

Начальнику Главного управления
экономического развития и АПК Администрации Алтайского района
П. Т. Кучину

от: _____
_____ фамилия
_____ имя, отчество
проживающего(ей) по адресу _____
_____ индекс
_____ край (область)
_____ (район)
_____ населенный пункт
_____ улица, дом, кв. (строение)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности старшей муниципальной службы — главного специалиста, секретаря административной комиссии ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района на имя начальника Главного управления экономического развития и АПК Администрации Алтайского района

К заявлению прилагаю документы:

- автобиографию;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета;
- фотографию (размер 4х6, без уголка);
- копия паспорта (копию заменяющего его документа)
(ненужное вычеркнуть)
- документы подтверждающие необходимое профессиональное образование;
- трудовую книжку (копию, заверенную кадровой службой по месту работы);
(ненужное вычеркнуть)
- копии документов о профессиональном образовании (заверенные нотариально; кадровыми службами по месту работы (службы));
(ненужное вычеркнуть)
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;
- сведения о своих доходах за 2016 год, а также сведения о доходах за 2016 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей .

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

Приложение № 3
к Приказу ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края
от _____ № _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
о прохождении муниципальной службы

с. Алтайское

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице начальника ГУЭР и АПК Администрации Алтайского района Кучина Петра Тимофеевича, действующего на действующего на основании Положения о ГУЭР и АПК, именуемый в дальнейшем **Представитель нанимателя (Работодатель)**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ним отношения между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем).

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность _____
(группы)

муниципальной службы Алтайского района _____
(наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного подразделения)

1.3. Местом работы Муниципального служащего является _____
(наименование организации)

1.4. Трудовая функция Муниципального служащего определяется муниципальным контрактом

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____
(число, месяц, год)

1.6. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.7. Муниципальному служащему предоставляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовой функции.

1.8. При заключении настоящего трудового договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью _____

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные ст.13, ст.14 названного Федерального закона.

2.4. Муниципальный служащий обязан в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя (Работодателю) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации Алтайского района ;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

в) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

г) обеспечить обязательное социальное страхование Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

д) своевременно выплачивать установленное настоящим трудовым договором денежное содержание и производить другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

IV. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих Алтайского района, утвержденным решением АРСД в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов оклада;

- ежемесячная премия в размере _____ процентов от должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата (доктора) наук в размере _____ процентов от установленного денежного содержания по замещаемой должности;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере трех должностных окладов;

4.3. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.4. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом.

4.5. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации два раза в месяц в сроки: аванс 26 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало работы в 9.00 час.;

- обеденный перерыв с 13.00 час. до 14 час.;

- окончание рабочего времени в 17.00 час

5.2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации (ст.153 ТК РФ), привлечение к сверхурочным работам - с письменного согласия Муниципального служащего (ст.99 ТК РФ)

5.4. Муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 42 календарных дней.

VI. Срок действия и основания прекращения трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей в день, установленный в пункте 1.5. настоящего договора.

6.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, вступают в действие с момента их подписания обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя (Работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй находится у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЬ)**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Начальник ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края

_____ **П. Т. Кучин**

_____ (_____)

« ____ » _____ **20** ____ г.

« ____ » _____ **20** ____ г.

**В комитет по местному самоуправлению и кадровой работе Администрации
ГУЭР и АПК Алтайского района Алтайского края**

(указывается структурное подразделение Администрации района)

СПРАВКА

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района**

Я, _____

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

(занимая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января ___ г. по 31 декабря ___ г. об имуществе, принадлежащих мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода:

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <3> (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <5>: 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)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <6>	Место регистрации
1	2	3	4
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)		

**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 <7>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <8> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно- правовая форма организации <9>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <10> (руб.)	Доля участия <11>	Основание участия <12>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <13>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <14> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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 <15>**

N п/п	Вид имущества <16>	Вид и сроки пользования <17>	Основание пользования <18>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

5.2. Прочие обязательства <19>

N п/п	Содержание обязательства <20>	Кредитор (должник) <21>	Основание возникновения <22>	Сумма обязательства <23> (руб.)	Условия обязательства <24>
1	2	3	4	5	6
1.				НЕТ	
2.				НЕТ	
3.				НЕТ	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ Г.
(дата)

(подпись кандидата на претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района)

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

от 10.05.2017 № 13

**В комитет по местному самоуправлению и кадровой работе ГУЭР и АПК Администрации
Алтайского района Алтайского края**

(указывается структурное подразделение Администрации района)

СПРАВКА

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
кандидата на должность муниципального служащего Алтайского района**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(занимая должность)

проживающий по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января ___ г. по 31 декабря _____ г.

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 по состоянию на конец отчетного периода:

Раздел 1. Сведения о доходах <2>

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <3> (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Раздел 2. Сведения об имуществе

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <5>: 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)			

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <6>	Место регистрации
1	2	3	4
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)		

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 <7>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <8> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <9>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <10> (руб.)	Доля участия <11>	Основание участия <12>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <13>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <14> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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 <15>

N п/п	Вид имущества <16>	Вид и сроки пользования <17>	Основание пользования <18>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

5.2. Прочие обязательства <19>

N п/п	Содержание обязательства <20>	Кредитор (должник) <21>	Основание возникновения <22>	Сумма обязательства <23> (руб.)	Условия обязательства <24>
1	2	3	4	5	6
1.				НЕТ	
2.				НЕТ	
3.				НЕТ	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

_____ Г.
(дата)

(подпись кандидата на претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы Алтайского района

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