

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТАЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025

№ 10

п. Талый

О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 года № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и в целях совершенствования нормативно правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 1).
2. Утвердить квалификационные требования по должностям муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 2).
3. Утвердить уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий (приложение 3).
4. Утвердить Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 4).
5. Утвердить Порядок ведения личного дела муниципального служащего Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края (приложение № 5).
6. Утвердить форму анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу Российской Федерации. (приложение № 6)

7. Утвердить форму анкеты для поступления на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности (Приложение № 7)

8. Утвердить форму сообщения об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу Российской Федерации (приложение № 8).

9. Признать утратившими силу постановления Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края от:

- 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 30.06.2021 № 18 «О внесении изменений в Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 27.04.2022 № 10 «О внесении изменений в постановление от 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края»;

- 17.04.2023 № 21 «О внесении изменений в постановление от 01.10.2020 № 25 «О совершенствовании правовой базы по вопросам осуществления муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края».

10. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края и информационных стендах в селе Мануильское, Луговое, а также на официальном сайте Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края, опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Новоталовский сельсовет Красногорского района Алтайского края

11. Контроль за выполнением постановления и утвержденных порядков оставляю за собой.

Глава сельсовета



М.Н. Иванова

Приложение № 1

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

Р Е Е С Т Р
муниципальных должностей в Администрации Новоталовского
сельсовета Красногорского района Алтайского края

Раздел 3
Должности муниципальной службы,
учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий
Администрации муниципального образования

Главная должность

Секретарь Администрации муниципального образования Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

Приложение № 2

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
по должностям муниципальной службы в Администрации
Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы являются:

- 1) для главных должностей муниципальной службы - высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу;
- 2) для ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) без предъявления требований к стажу;
- 3) для старших и младших должностей муниципальной службы - профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

Приложение № 3

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

**Уровни квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно –
коммуникационных технологий, предъявляемых к должностям
муниципальной службы в Администрации Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского края**

1. Базовый уровень:

1.1. Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах. Включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области информационной безопасности.

1.2. Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

2. Расширенный уровень:

2.1. Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области информационной безопасности;
- основ проектного управления.

2.2. Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

3. Специальный уровень:

3.1. Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения муниципальными органами власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

3.2. Навыки:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией

Приложение № 4

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

П О Р Я Д О К
поступления на муниципальную службу, ее прохождения и
прекращения в Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского
района Алтайского края

Статья 1. Поступление на муниципальную службу

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее ФЗ № 25) в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьёй 15.2 настоящего Федерального закона;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания,

осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

3. Глава сельсовета заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

Статья 3. I. Аттестация муниципальных служащих.

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) по соглашению сторон трудового договора (контракта) с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа местного самоуправления или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления;

б) об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

5. Для проведения аттестации муниципальных служащих представителем нанимателя издается постановление Администрации сельсовета, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

II. Формирование и состав аттестационной комиссии

6. Аттестационная комиссия формируется постановлением Администрации сельсовета с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы, подразделения по кадровым вопросам, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии могут быть включены другие лица в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации района.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от соответствующего выборного представительного органа.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

III. График проведения аттестации

9. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:
наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление

IV. Документы, представляемые в аттестационную комиссию

11. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем

12. Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;

замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

14. Кадровая служба Администрации сельсовета не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

V. Проведение аттестации

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок

в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации сельсовета.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

16. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

18. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

VI. Решения, принимаемые по результатам аттестации

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

20. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

21. Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего может давать следующие рекомендации:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе (в том числе о повышении муниципального служащего в должности);

об улучшении деятельности муниципального служащего;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования.

22. Результаты аттестации сообщаются аттестуемым муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, форма которого определяется Положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации сельсовета (прилагается).

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

23. Материалы аттестации муниципальных служащих передаются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

24. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам представителем нанимателя (работодателем) принимается решение:

о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

25. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в

соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении одного месяца после проведения аттестации понижение в должности муниципального служащего или его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

26. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 4. Основные обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в

соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе главы сельсовета в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Приложение № 5

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

П О Р Я Д О К

**ведения личного дела муниципального служащего Администрации
Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края**

1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2. Личное дело муниципального служащего ведется главным специалистом Администрации сельсовета, ответственным за ведение кадров.

3. Кадровая служба:

- обеспечивает правильность составления и оформления документов личного дела и их сохранность;

- оперативно вносит в личное дело сведения об изменениях в анкетных данных муниципального служащего и о прохождении им муниципальной службы;

- ведет реестр для отражения сведения о муниципальных служащих, замещавших ранее и замещающих на данный момент соответствующую муниципальную должность муниципальной службы;

- осуществляет подготовку личных дел уволенных муниципальных служащих к сдаче в архив;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах;

- обеспечивает ознакомление служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации; в личное дело муниципального служащего вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

- несет ответственность за хранение личных дел. Личные дела хранятся наравне с секретными документами отдельно от трудовых книжек и имеют постоянный срок хранения. Для хранения личных дел используют металлические шкафы или сейфы.

4. Личное дело муниципального служащего включает в себя документы, содержащие сведения о муниципальном служащем, поступлении его на муниципальную службу и ее прохождении. В личное дело муниципального служащего входят:

1) анкета;

2) две фотографии размером 4 на 6;

3) автобиография;

4) копии документов об образовании, переподготовке, повышении

квалификации;

5) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

6) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

7) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении служащим ограничений, установленным федеральными законами;

8) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

9) копия распоряжения о назначении на должность;

10) копии распоряжения о переводе муниципального служащего на иную должность гражданской (муниципальной) службы, о временном замещении им иной должности гражданской (муниципальной) службы;

11) копия распоряжения об освобождении служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

12) копии документов о включении служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

13) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

14) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

15) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

16) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

17) медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

18) личное заявление о приеме на работу;

19) трудовой договор;

20) копия паспорта;

21) копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную муниципальную службу;

22) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

23) материалы по аттестации муниципального служащего.

5. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего:

1) к анкете оформляется дополнение, которое служит для отражения в нем сведений о последующем продвижении по муниципальной службе и изменениях в учетных данных муниципального служащего. В дополнение к анкете работник

кадровой службы делает отметки об изменениях, касающихся образования, переподготовки и повышения квалификации, присвоения ученой степени, звания, почетных и воинских званий, наград, применения мер поощрения, участия в выборных органах, пребывания за границей, состава семьи, домашнего адреса, паспортных данных;

2) муниципальный служащий обязан в трехдневный срок сообщить в соответствующую кадровую службу об изменениях, произошедших в его анкетных данных и предоставить необходимые документы;

3) в личном деле муниципального служащего хранятся также:

- материалы, характеризующие профессиональные, деловые и личностные качества муниципального служащего (характеристики, отзывы, аттестационные листы и т. д.);

- документы о взысканиях, применяемых к муниципальному служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение (должностной проступок) возложенных на него обязанностей (объяснительные записки, копии распоряжений о дисциплинарных взысканиях и снятии их с муниципального служащего);

- копии документов о поощрении муниципального служащего;

4) в личное дело не должны входить документы второстепенного значения (проекты, дубликатные экземпляры и т. д.);

5) сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается;

6) личное дело муниципального служащего оформляется в недельный срок после принятия соответствующего документа о приеме гражданина на муниципальную службу. Документы личного дела помещаются в специальную папку, на которой проставляется присвоенный ей порядковый номер. При увольнении муниципального служащего его личное дело извлекается из данной папки и сдается в архив в соответствии с требованиями архивных органов. При переводе на новое место муниципальной службы личное дело передается по запросу в кадровую службу по указанному месту муниципальной службы. В освободившуюся папку под тем же номером помещается личное дело нового муниципального служащего;

7) муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело; в личное дело муниципального служащего вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела;

8) личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. При работе с личным делом, выданным во временное пользование, запрещается: выносить личное дело из здания Администрации сельсовета, производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать новые, разглашать сведения, содержащиеся в документах личного дела. При извлечении каких-либо документов из личного дела работник кадровой службы обязан сделать во внутренней описи соответствующую запись;

9) обязанность по обеспечению конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, ознакомления служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех

иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации возлагается на главного специалиста Администрации сельсовета, ответственного за кадровую работу;

10) ответственность за хранение личных дел возлагается на кадрового работника. Личные дела хранятся наравне с секретными документами отдельно от трудовых книжек и имеют постоянный срок хранения. Для хранения личных дел используют металлические шкафы или сейфы.

6. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края.

7. В случае ликвидации Администрации Новоталовского сельсовета Красногорского района Алтайского края личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления муниципального образования, которым переданы функции ликвидированной Администрации или их правопреемникам.

Приложение № 6

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента
Российской Федерации
от 10 октября 2024 г. № 870

АНКЕТА
для поступления на государственную службу
Алтайского края и муниципальную службу
в Алтайском крае

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	
4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР).	

<p>Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>	
<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>	
<p>10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	
<p>11. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>	
<p>12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>13. Владение иностранными языками</p>	

<p>и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	
<p>15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	

18. Заполняется при поступлении на службу: (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

- в органы внешней разведки Российской Федерации;
- в органы внутренних дел Российской Федерации;
- в органы государственной охраны;
- в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
- в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
- в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов) _____

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда) _____

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность (полное наименование должности) _____

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностраных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус) _____

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи) _____

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о

лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом; если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата его смерти и место захоронения)

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания	Цель пребывания

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости)

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания	Вид, срок и (или) размер наказания

28. Заполняется при поступлении на службу: (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 в Следственный комитет Российской Федерации;
 в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата освобождения от уголовной ответственности	Основание освобождения от уголовной ответственности

29. Заполняется при поступлении на службу: (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

в органы внутренних дел Российской Федерации;
 в органы государственной охраны;
 в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
 в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 в Следственный комитет Российской Федерации;
 в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу _____

30. Заполняется при поступлении на службу: (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

в органы внутренних дел Российской Федерации;
 в органы государственной охраны;
 в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
 в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
 в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
 в Следственный комитет Российской Федерации;
 в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
 в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение) _____

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде дисквалификации (дата применения, за что) _____

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны, в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

Федерации. (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

Имеете ли зарегистрированное за пределами Российской Федерации право собственности на имущество (укажите наименование административно-территориальной единицы иностранного государства) _____

33. Заполняется при поступлении на службу: (НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ)

в органы внутренних дел Российской Федерации;
в органы государственной охраны;
в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;
в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;
в органы принудительного исполнения Российской Федерации;
в Следственный комитет Российской Федерации;
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;
в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.
Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) *не участвовала*

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания) _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы, обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения))

Приложение № 7

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

УТВЕРЖДЕНА
Указом Президента Российской
Федерации
от 10 октября 2024 г. № 870
(форма)

АНКЕТА

**для поступления на военную службу
по контракту в органы федеральной службы безопасности**

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении	

<p>4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии со свидетельством о рождении</p>	
<p>5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения</p>	
<p>6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите</p>	
<p>7. Имеете (имели) ли вид на жительство и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства (срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (дата подачи заявления, какое государство)</p>	
<p>8. Национальность (указывается по желанию)</p>	
<p>9. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)</p>	
<p>10. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии)</p>	
<p>11. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)</p>	

<p>12. Образование: уровень образования, вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация</p>	
<p>13. Дополнительное профессиональное образование (при наличии) и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация</p>	
<p>14. Ученая степень, серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи</p>	
<p>15. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>16. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего: документ о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа</p>	

<p>17. Прохождение военной службы по призыву или контракту, отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата, в котором состоите на воинском учете</p>	
<p>18. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне): наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления</p>	
<p>19. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта</p>	

20. Пребывание за пределами территории Российской Федерации

Государство пребывания	Период пребывания	Цель пребывания

21. Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия) _____

22. Участие (самостоятельно или через доверенных лиц) в управлении организациями, в том числе некоммерческими (наименование и адрес организации, форма участия) _____

23. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр иностранных агентов)

24. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную и (или) служебную тайну.

В случае осуществления частной практики, предпринимательской и иной деятельности указываются номер патента (договора, лицензии), основной государственный регистрационный номер юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации, органа	Адрес организации, органа
приема	увольнения		

25. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии)), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

26. Члены семьи и близкие родственники (супруга (супруг), в том числе бывшие, Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), другие лица, проживающие совместно и (или) зарегистрированные с Вами в одном жилом помещении.

Если указанные лица изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения (указываются в соответствии с паспортом: если информация в паспорте не совпадает с информацией в свидетельстве о рождении, дополнительно указывается)	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства, регистрации, откуда и когда прибыл (в случае если лицо проживало на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда оно прибыло, не указываются: в случае смерти)
-----------------	--------------------------------------	---	--------------------------	---	---

		информация в соответствии со свидетельством о рождении)			указываются дата смерти и место захоронения)

27. Лица, указанные в пункте 26 анкеты, Ваши и Вашей супруги (супруга) бабушки, дедушки, дяди и тети, постоянно проживающие за границей (в том числе в связи с работой либо обучением), пребывающие за границей более шести месяцев в течение года и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

В случае оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство не заполняются графы "Период (месяц и год) пребывания за границей" и "Цель пребывания"

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Период (месяц и год) пребывания за границей (указывается в отношении лиц, постоянно проживающих за границей)	Государство пребывания (выезда на постоянное место жительства)	Цель пребывания

28. Наличие гражданства (подданства) иностранного государства, вида на жительство и (или) иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства, у лиц, указанных в пункте 26 анкеты, а также у Ваших и Вашей супруги (супруга) бабушек, дедушек, дядей и тетей (вид документа, выдавшее его государство и срок действия)

29. Привлекались ли Вы и (или) лица, указанные в пункте 26 анкеты, к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения о снятой или погашенной судимости). Освобождались ли Вы и (или) указанные лица от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования либо по иному основанию

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской Федерации (иного закона)	Дата назначения наказания (освобождения от уголовной ответственности)	Вид, срок и (или) размер наказания (основание освобождения от уголовной ответственности)

30. Сведения о местах Вашего проживания и регистрации (в случае переезда в другие республики, края, области)

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

31. Ваши персональные данные, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Наименование социальной сети, блога (микроблога) или иного сетевого сообщества	Наименование учетной записи (аккаунта)	Характер размещенных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другое)

32. Спортивный разряд, спортивное звание (по каким видам спорта, дата присвоения, номера зачетных классификационных книжек, удостоверений) _____

33. Водительское удостоверение (серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи, категории, подкатегории транспортных средств, на право управления которыми выдано удостоверение) _____

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи) _____

35. Рассматривалась ли Ваша кандидатура ранее для поступления на военную службу, государственную гражданскую службу и государственную службу иных видов, а также на работу в органы федеральной службы безопасности, Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (наименование органа, организации, в которые рассматривалась Ваша кандидатура, год) _____

36. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии) _____

38. Дополнительные сведения: участие в выборных представительных органах, наличие ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе _____

39. С нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение, перечнем информации, относящейся к обеспечению собственной безопасности органов федеральной службы безопасности, и порядком предоставления указанной информации ознакомлен(а). Ограничения прав, предусмотренные статьей 24 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне", обязуюсь соблюдать.

Даю согласие на оформление допуска к государственной тайне.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений может повлечь за собой отказ в оформлении допуска к государственной тайне и зачислении на военную службу по контракту в органы федеральной службы безопасности.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами федеральной службы безопасности, в том числе оперативно-разыскных мероприятий, связанных с обеспечением собственной безопасности органов федеральной службы безопасности.

Обязуюсь не разглашать сведения, ставшие мне известными при оформлении на военную службу в органы федеральной службы безопасности, а также не фиксировать с помощью технических средств информацию о формах и методах проводимых в отношении меня проверочных мероприятий.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

(подпись)
М.П.

(инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

к постановлению Администрации
Новоталовского сельсовета
Красногорского района Алтайского
края от 13.05.2025 № 10

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента Российской
Федерации
от 10 октября 2024 г. №
870(форма)

СООБЩЕНИЕ

**об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления
на государственную службу Российской Федерации
и муниципальную службу в Российской Федерации**

(не заполняется лицами, проходящими военную службу
по контракту в органах федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

2. Изменения, касающиеся фамилии, имени или отчества. Укажите новые фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Изменения, касающиеся образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Укажите вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серию и номер, наименование организации, выдавшей документ, дату его выдачи, форму обучения, специальность (направление подготовки), квалификацию	

<p>4. Приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства. Укажите государство, в котором приобретено гражданство (подданство) либо право на постоянное проживание, реквизиты документа, которым подтверждено гражданство (подданство) или право на постоянное проживание</p>	
---	--

5. Изменения в Вашем семейном положении, а также изменения, известные Вам, в отношении членов семьи и близких родственников Ваших и Вашей супруги (супруга): отца, матери, детей, братьев, сестер, усыновителей, усыновленных детей, неполнородных братьев и сестер.

При прохождении службы в федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При прохождении военной службы по контракту в органах государственной охраны и в войсках национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата смерти и место захоронения)

6. Изменения, известные Вам, о приобретении супругой (супругом), отцом, матерью, детьми, братьями и сестрами вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, государство, в котором приобретено право на постоянное проживание гражданина)

7. Изменения, касающиеся места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактных номеров телефонов, адресов электронной почты.

8. Изменения, касающиеся документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

(вид документа,

его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения)

9. Изменения, касающиеся паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации _____

(серия и номер

паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта)
10. Иные изменения сведений, содержащихся в анкете

Копии подтверждающих документов прилагаю на _____ листах.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

(подпись)

М.П.

(инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров)

" ____ " _____ 20 ____ г.