

 **Ростовская область**

**Красносулинский район**

**Собрание депутатов**

**Углеродовского городского поселения**

 **РЕШЕНИЕ**

**19.12.2024 г**. **№ 169 п.Углеродовский**

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих в Администрации Углеродовского городского поселения**

 На основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года №609 (ред. 23.07.2019 года) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», от 18.05.2009 года №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», от 10.10.2024 №870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализацию» Собрание депутатов Углеродовского городского поселения

РЕШИЛО:

 1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Углеродовского городского поселения (Приложение 1).

 2. Утвердить форму анкеты для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (Приложение 2).

 3. Утвердить форму сообщения об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации (Приложение 3).

 4. Установить, что сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными.

 5. Возложить на специалиста первой категории по правовой и кадровой политике, архивной работе Администрации Углеродовского городского поселения обязанности по ведению личных дел муниципальных служащих, в том числе направленные на актуализацию сведений, которые содержатся в анкетах муниципальных служащих, приобщенных к их личным делам.

 6. Решение от 18.12.2009 № 32/1 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел муниципальных служащих органов местного самоуправления Углеродовского городского поселения признать утратившим силу.

 7. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Углеродовского городского поселения.

 8. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу Администрации Углеродовского городского поселения.

Председатель Собрания

депутатов – глава Углеродовского

городского поселения А.Н. Дьякова

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Углеродовского городского поселения

 от 19.12.2024 № 169

**Положение**

**о порядке ведения личных дел муниципальных служащих Администрации Углеродовского городского поселения**

**Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера» и от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» .

1.2. Личное дело — это совокупность анкетно - биографических документов, содержащих сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением, содержащих наиболее полные сведения о муниципальных служащих.

1.3. Ведение нескольких личных дел на одного муниципального служащего не допускается.

1.4. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы или на государственную гражданскую службу личное дело передается на новое место службы.

**Статья 2. Порядок оформления и ведения личных дел**

2.1. Личное дело оформляется после издания распоряжения о назначении на должность муниципальной службы и ведется специалистом первой категории по правовой и кадровой политике, архивной работе Администрации Углеродовского городского поселения и является составной частью кадровой работы в муниципальном образовании «Углеродовское городское поселение».

2.2. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается.

2.3. Материалы личного дела помещаются в папку с твердой обложкой. На титульном листе обложке указываются: полное наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Углеродовского городского поселения, фамилия, имя, отчество муниципального служащего и номер его личного дела.

2.3. Документы личного дела нумеруются и вносятся в опись. Каждый документ записывается отдельно с указанием его наименования, количества листов и даты приобщения к материалам личного дела. При передаче личного дела в другие муниципальные или государственные органы опись документов, находящихся в личном деле, заверяется работником кадровой службы структурного подразделения Администрации.

2.4. В обязанности специалиста первой категории по правовой и кадровой политике, архивной работе Администрации Углеродовского городского поселения, осуществляющего ведения личных дел муниципальных служащих, входит:

1) приобщение документов, указанных в статье 3, к личным делам муниципальных служащих;

2) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

4) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела проводится не реже одного раз в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел муниципальных служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленных настоящим Положением.

**Статья 3. Состав документов, включаемых в личное дело**

3.1. При формировании личного дела в него включаются документы, отражающие процесс поступления гражданина на муниципальную службу и ее прохождение, или процесс назначения на должность муниципальной службы и выполнение обязанностей по этой должности.

3.2. В личное дело муниципального служащего включаются следующие документы:

1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации Углеродовского городского поселения (далее — должность муниципальной службы);

2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 №870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализацию» с приложением фотографии;

3) автобиография;

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

5) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

6) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

7) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

8) копии документов о наличии социальных льгот (если таковые имеются);

9) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

10) копия распоряжения о назначении на должность муниципальной службы;

11) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

12) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы, об освобождении лица от замещаемой должности, о переводе лица на другую должность, о прекращении муниципальной службы;

13) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

14) копия распоряжения о расторжении трудового договора (контракта) с муниципальным служащим;

15) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период, характеристики;

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

17) копии распоряжений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

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

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

20) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

- гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

22) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинская справка формы №086/у);

23) копия документа об изменении семейного положения (при наличии);

24) копии документов о выплате вознаграждения при выходе на пенсию (при наличии);

25) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

27) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

29) анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации;

30) сообщение об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации;

31) послужной список муниципального служащего.

3.3. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.4. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, располагаются в хронологическом порядке, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.6. Сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, являются конфиденциальными, за исключением сведений, которые могут быть предоставлены средствам массовой информации в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера», Указом Президента от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.7. Запрещается сбор и внесение в личные дела сведений о политической и религиозной принадлежности, частной жизни муниципальных служащих.

**4. Учет и хранение личного дела**

4.1. Сведения, содержащиеся в личном деле, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

4.2. Учет личных дел производится в журнале учета личных дел муниципальных служащих, в котором указываются: дата поступления личного дела, дата снятия с учета личного дела, основание снятия с учета (дата и номер распоряжения Администрации), данные об отправке (передаче) личного дела (дата, исходящий номер, наименование муниципального или государственного органа, в который отправлено (передано) личное дело)

4.3. Не реже одного раза в два года производится инвентаризация личных дел, о чем составляется соответствующий акт. Выдача личных дел муниципальных служащих для служебного пользования производится по служебной карточке, находящейся в каждом личном деле, в которой расписывается получатель.

4.4. При переходе муниципального служащего на новое место муниципальной или государственной службы его личное дело передается по акту в кадровую службу муниципального или государственного органа или высылается не позднее 5 суток со дня поступления запроса. В контрольной карточке делается запись с указанием данных об отправке личного дела.

4.5. Личные дела муниципальных служащих в связи с прекращением ими муниципальной службы, хранятся специалистом по правовой и кадровой политике, архивной работе в течении 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

4.6. При ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его дело передается на хранение в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или их правопреемникам.

**5. Порядок оформления копий документов**

5.1. Копии документов об образовании, включаемые в состав личного дела, должны быть заверены в установленном порядке.

5.2. Помещаемая в личное дело копия распоряжения о приеме на работу должна иметь отметку о ее заверении.

5.3. Вместо копии распоряжения в личное дело может быть помещена выписка из него. Выписка делается только после подписания распоряжения главой администрации  городского поселения. В выписке сохраняются реквизиты бланка распоряжения, к которым добавляются слова «Выписка из…», дата подписания распоряжения, его номер и заголовок к тексту. Затем следует нужная часть текста, после которой указывается наименование должности руководителя, подписавшего подлинник распоряжения, его инициалы и фамилия (без личной подписи). Заверение выписок из распоряжений аналогично заверению копий.

**6. Порядок ознакомления с личными делами**

6.1. Право на ознакомление с содержанием личного дела муниципального служащего, помимо самого муниципального служащего, имеют глава Администрации Углеродовского  городского поселения и специально уполномоченные им лица.

6.2. Глава Администрации Углеродовского городского поселения обязан сообщить сведения, содержащиеся в личном деле, по запросу суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия.

6.3. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

6.4. Личные дела не выдаются на руки муниципальным служащим, на которых они ведутся.

6.5. Муниципальные служащие имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

6.6. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя работодателя. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

6.7. Муниципальные служащие обязаны своевременно информировать специалиста по вопросам кадров об изменениях в своих анкетных данных.

6.8. Изъятие документов из личного дела, а также хранение в нем документов, не предусмотренных настоящим Положением, как правило, не допускается. Изъятие документов может быть произведено в исключительных случаях лишь с разрешения Главы Администрации Углеродовского  городского поселения. На место изъятого документа вкладывается справка (заявление) с указанием причин изъятия и подписью лица, разрешившего изъятие документа.

**7. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело**

7.1. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме.

Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, должна содержать сведения о порядковых номерах, наименованиях документов дела, количестве листов, датах включения документов в личное дело и изъятия из дела, а также кем изъят документ, и по какой причине.

7.2. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

7.3. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

7.4. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

7.5 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

**8. Функции специалиста по кадровой политике при ведении личных дел муниципальных служащих**

8.1. В обязанности специалиста по кадровой политике, осуществляющего ведение личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Углеродовского  городского поселения входит:

* формирование личного дела муниципального служащего в момент поступления (назначения) его на должность муниципальной службы;
* приобщение документов, перечисленных в п. 3.2 к личным делам муниципальных служащих;
* обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих, и их персональных данных (включая информацию на электронных носителях) во избежание несанкционированного доступа к ним, их передачи, а равно их случайного или несанкционированного уничтожения, изменения или утраты;
* обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;
* ознакомление муниципальных служащих с документами их личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе указанных лиц и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством (сверка личного дела муниципального служащего).

**9. Порядок хранения личных дел муниципальных служащих**

9.1. Личные дела хранятся в надежно закрываемых сейфах или металлических шкафах.

9.2. При переходе муниципального служащего, на другую должность муниципальной службы или государственную должность в другой государственный орган, его личное дело передается по новому месту работы по запросу руководителя по акту приема — передачи.

9.3. Личные дела муниципальных служащих после освобождении от замещения ими должностей муниципальной службы, хранятся в Администрации  Углеродовского городского поселения в соответствии с ежегодно утверждаемой номенклатурой дел Администрации.

9.4. Специалист по кадровой политике ежегодно проводит проверку наличия и состояния личных дел муниципальных служащих. Факт проведения проверки фиксируется в «Дополнении к анкете».

9.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на специалиста по кадровой политике.

Приложение №2

к решению Собрания депутатов от 19.12.2024 № 169

УТВЕРЖДЕНА

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

**АНКЕТА**

**для поступления на государственную службу
Российской Федерации и муниципальную службу
в Российской Федерации**

(не заполняется лицами, поступающими на военную службу
по контракту в органы федеральной службы безопасности)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Место дляфотографии(4 см x 6 см) |
| 1. Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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). 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 |  |
| 5. Паспорт или документ, его заменяющий: вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 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 |  |
| 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) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 13. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. В какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 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 |  |

18. Заполняется при поступлении на службу:

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 иностранных 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 (приналичии) | 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:

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:

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:

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.

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

33. Заполняется при поступлении на службу:

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)

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 №3 к решению Собрания депутатов от 19.12.2024 №169

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 |  |
| 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 |  |

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) |  | (инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |