

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Управления культуры  
администрации Кировского  
муниципального района  
Ленинградской области  
от 30 мая 2014 года № 17  
(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении конкурса**  
**на замещение вакантной должности руководителя**  
**муниципального бюджетного (казенного) учреждения,**  
**подведомственного Управлению культуры**

г.Кировск  
2014 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением, в соответствии с Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом "О библиотечном деле" и статьёй 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Управлению культуры (далее - Конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в сфере культуры и дополнительного образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется учредителем муниципального бюджетного (казенного) учреждения в лице Управления культуры администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Учредитель).

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям:

- к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования,

- к вакантной должности руководителя библиотеки, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», раздел IV «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках»

и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации и проведении Конкурса принимает учредитель муниципального бюджетного (казенного) учреждения (далее - Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения (далее - учреждение), предусмотренной штатным расписанием учреждения.

2.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;
- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет и в официальной газете Кировского муниципального района «Ладога», не менее чем за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
- принимает заявления, по установленной форме от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;
- проверяет представленные Кандидатом документы на полноту и достоверность;
- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.
- размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте администрации Кировского муниципального района.

2.3. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;
- требования, предъявляемые к кандидату;
- дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя учреждения, органов самоуправления учреждения, включая родительский комитет, независимых экспертов от Организатора конкурса в области управления в сфере образования (культуры).

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- анкету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, фотографию 3 x 4 см;

- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, поступающего на работу, на должность руководителя муниципального учреждения и справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, поступающего на работу на должность согласно приложению 3.

- заверенную собственноручно программу развития учреждения;

- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя учреждения;

- согласие на обработку персональных данных;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- медицинскую справку установленной законодательством формы;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.6. Программа развития учреждения Кандидата (далее – Программа) должна содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическая справка об учреждении (текущее состояние);
- цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения);
- описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения с учётом их ресурсов обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
- приложения к Программе (при необходимости).

2.7. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.8. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9. Решение Организатора конкурса о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

2.10. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.11. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

2.12. В день окончания приема и регистрации заявок конкурсная комиссия подписывает протокол об окончании приема заявок.

### **III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением, и учёт изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития и пр.).

3.5. По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы учреждения.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7. Организатор Конкурса:

- в 5-дневный срок, с даты определения победителя Конкурса, информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

- в 5-дневный срок, с даты определения победителя Конкурса, размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на официальном сайте администрации Кировского муниципального района;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей сферы культуры участника Конкурса, не победившим, но набравшим в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В иных случаях, кроме указанного в пункте 3.5. настоящего Положения, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

3.9. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

3.10. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного Конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До

истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

#### **IV. Порядок разрешения споров**

4.1. Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального бюджетного  
(казенного) учреждения, подведомственного  
Управлению культуры, утвержденному  
распоряжением Управления культуры  
администрации Кировского муниципального  
района Ленинградской области  
от «30» мая 2014 года № 17

Председателю комиссии по проведению  
Конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального бюджетного  
(казенного) учреждения, подведомственного  
Управлению культуры

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата)

\_\_\_\_\_ (наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_ с указанием места работы (службы))

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, адрес)

номер телефона \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ\***

Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение вакантной  
должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения,  
подведомственного Управлению культуры

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае допуска меня для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного (казенного) учреждения, подведомственного Управлению культуры даю согласие на проверку и использование сообщенных мною персональных данных.

Настоящее согласие на проверку и использование персональных данных действует в течение срока прохождения конкурса и, в случае назначения на должность, весь период работы в должности руководителя.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\* Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 2  
к Положению об организации и проведении  
конкурса на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального бюджетного  
(казенного) учреждения, подведомственного  
Управлению культуры, утвержденному  
распоряжением Управления культуры  
администрации Кировского муниципального  
района Ленинградской области  
от «30» мая 2014 года №17

**А Н К Е Т А**

**кандидата на включение в состав участников конкурса  
на замещение вакантной должности руководителя  
муниципального бюджетного (казенного) учреждения,  
подведомственного Управлению культуры  
(заполняется собственноручно)**

Место  
для  
фотографии

1 Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

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

присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
6.1. Сведения о повышении квалификации (наименование образовательного учреждения, год обучения)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы	
9. Привлекались ли к уголовной ответственности в качестве подозреваемого или обвиняемого (когда, за что, какое принято решение)	
10. Привлекались ли к административной ответственности за последние три года (когда, за что, какое принято решение)	
11. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы, его форма, номер и дата (если имеется)	

12. Трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.)<\*>

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

Месяц и год	Должность с указанием учреждения,	Адрес учреждения,
-------------	-----------------------------------	-------------------




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

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

---

---

---

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

---

---

---

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

---

---

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_

---

---

19. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

20. Заграничный паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

---

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_

22. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

---

---

---

24. Принимаете ли участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе, владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информация предоставляется на дату заполнения анкеты)\_\_\_\_\_

---

---

---

25. Мне известно, что сообщение в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении в резерв управленческих кадров Управления культуры администрации Кировского муниципального района Ленинградской области. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера лица,  
поступающего на работу на должность  
руководителя муниципального учреждения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ (основное место работы,

в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

<sup>1</sup> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя (на отчетную дату).



## Раздел 1. Сведения о доходах<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя.

<sup>3</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м.)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>5</sup> : 1) 2) 3)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<sup>4</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<sup>5</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>6</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2) 3)		
3	Автоприцепы: 1) 2) 3)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2) 3)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2) 3)		
6	Водный транспорт: 1) 2) 3)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2) 3)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2) 3)		

<sup>6</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

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

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>7</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>8</sup> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4				«	
5					
6					

### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

#### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>9</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставной капитал <sup>10</sup> (рублей)	Доля участия <sup>11</sup>	Основание участия <sup>12</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<sup>7</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>8</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>9</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>10</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>11</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>12</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>13</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <sup>14</sup> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>15</sup>

№ п/п	Вид имущества <sup>16</sup>	Вид и срок пользования <sup>17</sup>	Основание пользования <sup>18</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м.)
1	2	4	5	6	7
1					
2					
3					
4					

<sup>13</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<sup>14</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>15</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>16</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>17</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>18</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства<sup>19</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>20</sup>	Кредитор (должник) <sup>21</sup>	Основание возникновения <sup>22</sup>	Сумма обязательства <sup>23</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>24</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, поступающего на должность  
руководителя муниципального учреждения)

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

<sup>19</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<sup>20</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>21</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>22</sup> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>23</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>24</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

В Управление культуры администрации  
Кировского муниципального  
района Ленинградской области

**СПРАВКА**  
о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей лица,  
поступающего на работу на должность  
руководителя муниципального учреждения<sup>25</sup>

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(основное место работы,

\_\_\_\_\_,  
в случае отсутствия основного места работы – род занятий)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес местожительства)

\_\_\_\_\_ ,  
сообщаю сведения<sup>26</sup> о доходах моей (моего)

\_\_\_\_\_ ,  
(супруги (супруга),

\_\_\_\_\_ ,  
несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына), (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_ ,  
(основное место работы или службы, занимаемая должность;

\_\_\_\_\_ ,  
в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

об имуществе, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах  
имущественного характера.

<sup>25</sup> Сведения предоставляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<sup>26</sup> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

## Раздел 1. Сведения о доходах<sup>27</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>28</sup> (рублей)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической деятельности	
3	Доход от научной деятельности	
4	Доход от иной творческой деятельности	
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7	Иные доходы (указать вид дохода) 1) 2) 3) 4) 5)	
8	ИТОГО доход за отчетный период	

<sup>27</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) отчетный период.

<sup>28</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.



## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>29</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>30</sup> : 1) 2)			
2	Жилые дома: 1) 2) 3)			
3	Квартиры: 1) 2) 3)			
4	Дачи: 1) 2) 3)			
5	Гаражи: 1) 2) 3)			
6	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			

<sup>29</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля члена лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

<sup>30</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>31</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2) 3)		
3	Автоприцепы: 1) 2) 3)		
4	Мототранспортные средства: 1) 2) 3)		
5	Сельскохозяйственная техника: 1) 2) 3)		
6	Водный транспорт: 1) 2) 3)		
7	Воздушный транспорт: 1) 2) 3)		
8	Иные транспортные средства: 1) 2) 3)		

<sup>31</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи члена лица, поступающего на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представляющего сведения.

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

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>32</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>33</sup> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4				«	
5					
6					

### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

#### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>34</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставной капитал <sup>35</sup> (рублей)	Доля участия <sup>36</sup>	Основание участия <sup>37</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

<sup>32</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>33</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>34</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>35</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>36</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>37</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>38</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (рублей)	Общее количество	Общая стоимость <sup>39</sup> (рублей)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей), \_\_\_\_\_.

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>40</sup>

№ п/п	Вид имущества <sup>41</sup>	Вид и сроки пользования <sup>42</sup>	Основание пользования <sup>43</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. метров)
1	2	4	5	6	7
1					
2					
3					
4					

<sup>38</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 4.1. «Акции и иное участие в коммерческих организациях».

<sup>39</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>40</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>41</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>42</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>43</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства<sup>44</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>45</sup>	Кредитор (должник) <sup>46</sup>	Основание возникновения <sup>47</sup>	Сумма обязательства <sup>48</sup> (рублей)	Условия обязательства <sup>49</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина, поступающего на работу  
на должность руководителя муниципального  
учреждения, представившего сведения)

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

<sup>44</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую уровень 20 процентов дохода за отчетный период, за исключением обязательств, составляющих менее 100 тыс. рублей.

<sup>45</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>46</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>47</sup> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>48</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>49</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.