ОБЪЯВЛЕНИЕ

В целях обеспечения муниципального учреждения муниципального образования город Ханты-Мансийск руководящими кадрами, обладающими высоким уровнем профессионализма, Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее-Департамент), в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №189 «О резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска» начинает прием документов для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров на должность группы «Руководители» - директора Муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны» - 1 единица.

Квалификационные требования:

-высшее образование;

-стаж работы в соответствующей профилю муниципального учреждения, предприятия отрасли не менее пяти лет;

-стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

-наличие знаний отраслевой специфики деятельности учреждения; основ гражданского, трудового, налогового, банковского и бюджетного законодательства; основ управления организациями, финансового аудита и планирования; основ маркетинга и менеджмента.

Характеристика должности директора Муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны»:

осуществляет руководство в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения;

осуществляет заключение от имени учреждения договоров в пределах компетенции Учреждения, выдачу доверенностей;

осуществляет подготовку и контроль исполнения ежемесячных, квартальных, годовых планов работы учреждения;

осуществляет ведение переписки с органами законодательной, исполнительной власти муниципального образования, а также с учреждениями, органами иных форм собственности, запрашивает в установленном порядке и получает необходимые статистические данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

организует работу и эффективное взаимодействие учреждения с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального образования город Ханты-Мансийск, органами Администрации города Ханты-Мансийска, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами;

организует подготовку и предоставление директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска проекта Устава об учреждении, проекта о внесении изменений в Устав об учреждении, проекта структуры учреждения, проекта штатного расписания учреждения, предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников учреждения, проекта ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности Учреждения, а также отчеты об их исполнении.

организует работу по реализации Соглашения о взаимодействии (далее по тексту – Соглашение) заключенного между Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска и Муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны».

обеспечивает выполнение полномочий и функций, возложенных на учреждение в соответствии с Уставом учреждения;

обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

обеспечивает решение вопросов, касающихся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения, в пределах предоставленных законодательством прав;

обеспечивает выполнение функций специализированной организации по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже муниципального имущества, в том числе объектов недвижимости, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, основных средств, ценных бумаг, долговых обязательств, а также прав на заключение договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности;

обеспечивает заключение от имени и по поручению Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в качестве продавца договоров купли-продажи; за залогодержателя - договоров о залоге, в том числе с субъектами малого и среднего предпринимательства, выразившими в установленные законом сроки письменное согласие на реализацию преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; передачу по актам приема-передачи имущества, в том числе объектов недвижимости, жилых помещений, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, основных средств, ценных бумаг, долевых вкладов, долговых обязательств, а также совершения всех необходимых действий, связанных с переходом права;

обеспечивает организацию работы «одного окна» в области жилищных и земельных отношений; обеспечение содержания имущества казны;

обеспечивает организацию работы по проведению оценки рыночной стоимости имущества казны, а также жилых помещений, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

обеспечивает организацию работы по проведению оценки выкупной стоимости земельных участков и жилых помещений;

обеспечивает организацию работы по изготовлению схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

обеспечивает организацию работы по проведению кадастрового (технического) учета объектов недвижимости, а также земельных участков;

обеспечивает организацию работы по проведению проверок муниципального жилищного фонда;

обеспечивает организацию работы по оформлению в упрощенном порядке прав граждан: на отдельные объекты недвижимости;

обеспечивает организацию работы по государственной регистрации прав муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Ханты-Мансийск на недвижимое имущество и сделок с ним в органах осуществляющих государственную регистрацию таких прав;

обеспечивает организацию работы по проведению экспертизы технического состояния имущества, составляющего казну города;

хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

обеспечивает организацию работы по формированию архивных дел и их хранения, в том числе приказов и распоряжений, соответствующий режим доступа к документам к их использованию;

обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом учреждении;

обеспечивает выполнение функций (полномочий) Департамента муниципальной собственности в сфере управления муниципальным имуществом, в том числе в области жилищных и земельных отношений, в рамках Соглашения.

Граждане, желающие принять участие в Конкурсе, предоставляют в Комиссию следующие документы:

1.заявление об участии по форме согласно приложению 1;

2.личный листок по учету кадров согласно приложению 2;

3.копию паспорта (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4.копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, иные документы, подтверждающие стаж работы.

5.копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Право на участие в Конкурсе имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к данной должности.

Конкурс проводится в два этапа:

 –конкурс документов;

 –конкурсное испытание (собеседование по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний претендентов).

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня публикации объявления в городской общественно-политической газете "Самарово - Ханты-Мансийск», размещения на официальном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и заканчивается через 20 рабочих дней (с 13 апреля 2017 года  по 16 мая  2017 года) по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. №23, 1 этаж, кабинет №15В, в рабочие дни:

понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 17.15 ч. (перерыв на обед с 12.45 до 14.00);

вторник с 09.00 ч. до 18.15 ч. (перерыв на обед с 12.45 до 14.00).

Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляется гражданами, изъявившими желание участвовать в Конкурсе за счет собственных средств.

Контактные лица:

-начальник отдела организационной, контрольной и кадровой работы Живак Ольга Святославовна,

-эксперт отдела организационной, контрольной и кадровой работы Юдина Валерия Валерьевна.

Телефон для справок: 8 (34678) 32-25-83

Адреса электронной почты: ZhivakOS@admhmansy.ru , YudinaVV@admhmansy.ru

Дата, время и место проведения этапов конкурса: 18.05.2017, в 10 часов 00 минут в здании Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14, 1 этаж, кабинет № 3.

Приложение 1

Директору

Департамента муниципальной собственности

Администрации города Ханты-Мансийска

Е.А. Корчевской

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление

 Прошу Вас допустить меня до участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров на должность директора Муниципального казенного учреждения «Дирекция по содержанию имущества казны»

 На основании пункта 3.7 Порядка к заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2

Место для фотографии

Личный листок

по учету кадров

1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Если изменяли Фамилию, Имя или Отчество, то укажите их, год и причину изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

5.Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(высшее, среднее специальное, среднее, неполное среднее, начальное профессиональное, начальное)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год окончания | Наименование учебного заведения и его местонахождение | Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная и др.) | Специальность по диплому | Квалификация по диплому |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

9.Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием даты присвоения и номеров дипломов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(читаю и перевожу со словарем, читаю и могу объясняться, владею свободно)

11.Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству).

При заполнении данного пункта учреждения, организации или предприятия необходимо указывать без сокращения и именовать так, как они назывались в период Вашей работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) | Адрес местонахождения учреждения, организации, предприятия |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 12.Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией) |
| Месяц и год | Страна | Цель пребывания |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 13.Участие в выборных органах, общественных организациях, творческих |  |
| Местонахождение | Наименование выборного органа, общественной организации | В качестве кого | Год |
| выборного органа, общественной организации | вступления | выбытия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14.Отношение к воинской обязанности, воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Какие имеете государственные награды или ведомственные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование министерства, ведомства)

16.Семейное положение на момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши ближайшие родственники (мать, отец, муж, жена, дети, братья, сестры):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

17.Номер страхового свидетельства Государственного пенсионного фонда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.Данные паспорта: Серия \_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.Данные загранпаспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.Почтовый индекс и адрес по месту регистрации (прописки), телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.Почтовый индекс и адрес по фактическому месту проживания, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22.Дополнительные сведения, дающие право на получение льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(участник войны, наличие инвалидности, участник ликвидации Чернобыльской аварии, наличие детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мать-одиночка, для пенсионеров указать вид пенсии и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.Страховой полис обязательного медицинского страхования:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24.Обязуюсь о всех последующих изменениях (адреса, семейного положения, рождения детей, образовании и др.) сообщать для внесения дополнений.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в личном листке по учету кадров, сверены с паспортом, трудовой книжкой, документами об образовании, военным билетом заполняющего.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица)