



ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2024 г.

№ 994

с. Трудовое

**«Об утверждении учетной карточки
депутата Трудовского сельского
совета Симферопольского района
Республики Крым»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления персонального учета депутатов Трудовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым, **постановляю:**

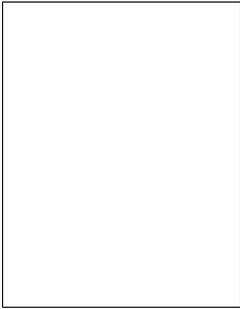
1. Утвердить форму учетной карточки депутата Трудовского сельского совета Симферопольского района Республики Крым (Приложение).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Трудовского сельского поселения, расположенном по адресу: Республика Крым, Симферопольский район, село Трудовое, ул. Зеленая, 1В, на официальном сайте Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым <https://trudovskoe-rk.ru> и на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Трудовского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым <https://trudovskoe.rk.gov.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Трудовского сельского поселения



П.А. Каминский

Приложение
к постановлению
главы администрации
Трудовского сельского
поселения Симферопольского
района Республики Крым
от 19.09.2024 № 994



**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДЕПУТАТА
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ
_____ СОЗЫВА**
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
2. Число, месяц, год и место рождения: _____
3. Гражданство: _____
4. Адрес места жительства:
Адрес регистрации: _____
Адрес фактического проживания: _____
5. Образование (наименование учебного заведения, квалификация, специальность, год окончания указываются в соответствии с дипломом):

6. Ученая степень, ученое звание (указывается в соответствии с аттестатом):

7. Работа в законодательных (представительных) органах, органах местного самоуправления, исполнительных органах:

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству)
При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
вступления	ухода		

9. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность

10. Принадлежность к партии: _____

11. Участие в работе зарегистрированных общественных объединениях (общественных организациях, общественных движениях и др.):

12. Место основной работы:

Название организации: _____

Должность: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

13. Место дополнительной работы:

Название организации: _____

Должность: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

14. Семейное положение: _____

15. Отношение к военной службе: _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. ИНН: _____

18. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

20. Государственные награды, почетные и специальные звания Российской Федерации, СССР, РСФСР, иностранных государств, государственные премии (если имеются, то указываются в соответствии с удостоверениями):

21. Контактная информация:

Мобильный телефон: _____

Адрес электронной почты (личный): _____

Адрес электронной почты (рабочий): _____

Данные, указанные мной в этом документе, соответствуют действительности. Я не возражаю против проверки представленных мною сведений и согласен ответить на дополнительные вопросы, возникшие при этом.

Дата _____

Подпись _____