

БЮЛЛЕТЕНЬ

официальных документов городского округа Заречный

18 февраля 2022 г. Выпуск № 07 (892)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2022 № 188-П

г. Заречный

Об утверждении примерного порядка реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный

В соответствии с федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерный порядок реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить примерную программу инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) (прилагается).
3. Органам местного самоуправления, руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа Заречный:
 - 1) назначить ответственное лицо за проведение инструктажа по ЧС;
 - 2) организовать проведение инструктажа по ЧС в соответствии с утвержденной примерной программой инструктажа по ЧС (далее – Программа).
4. Утвердить форму журнала учета инструктажа по ЧС (прилагается).
5. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 188-П

«Об утверждении примерного порядка реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный»

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Инструктаж по ЧС – это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИНСТРУКТАЖА ПО ЧС

Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников организации:

- 1) прав и обязанностей работников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- 2) возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- 3) основных требований по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- 4) способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- 5) порядка действий по сигналам оповещения;
- 6) правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- 7) информации об ответственности за нарушения требований в области защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Инструктаж по ЧС проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд работников.

Инструктаж по ЧС проходят вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства и лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

Инструктаж по ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица). Информация о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц доводится под роспись лицу, ответственному за проведение инструктажа по ЧС, кадровым органом в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИНСТРУКТАЖА ПО ЧС

В целях проведения с работниками инструктажа по ЧС в организации рекомендуется назначить ответственное лицо, разработать и утвердить программу проведения инструктажа по ЧС, а также форму журнала учета его прохождения.

Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, рекомендуется назначить приказом (распоряжением) руководителя организации из числа работников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, руководителей занятий по ЧС, либо осуществлять инструктаж непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

Программу проведения инструктажа по ЧС работников организации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС и типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС, а также утверждать у руководителя организации.

При разработке программы инструктажа по ЧС рекомендуется учитывать:

- 1) особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) организации;
- 2) положения плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих

организацию и планирование мероприятий по защите от ЧС природного и техногенного характера.

Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется Программой инструктажа по ЧС, утвержденной в организации.

В журнал учета проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в организации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС, содержащую:

- 1) дату проведения инструктажа;
- 2) ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- 3) отметку о проверке усвоения информационного материала.

В случае наличия в организации филиалов и представительств, удаленно расположенных от головного офиса, в целях проведения инструктажа по ЧС предлагается в каждом филиале и представительстве организации назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения инструктажа по ЧС, либо организовать проведение инструктажа по ЧС в дистанционной форме.

При проведении инструктажа по ЧС в дистанционной форме предлагается использовать аппаратно-программные средства, поддерживающие аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого лица в режиме реального времени, с возможностью дистанционного ведения электронного журнала учета прохождения инструктажа по ЧС, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС с последующим направлением данного акта в головной офис организации в течение 20 календарных дней с даты проведения инструктажа.

Приказом (распоряжением) руководителя организации утвердить порядок проведения инструктажа по ЧС для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

- 1) ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ЧС работников удаленного филиала или представительства;
- 2) программу проведения инструктажа по ЧС работников удаленного филиала или представительства;
- 3) журнал учета прохождения инструктажа по ЧС работников удаленного филиала или представительства;
- 4) данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ЧС работников удаленного филиала или представительства.

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ЧС

По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен знать:

- 1) потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации;
- 2) установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;
- 3) принятые в организации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
- 4) места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации).

уметь:

- 1) действовать по сигналам оповещения;
- 2) действовать при объявлении эвакуации;
- 3) использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа по ЧС, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа, утвержденной в организации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка "ЗАЧЕТ", в противном случае - отметка "НЕЗАЧЕТ".

Вне зависимости от результата прохождения инструктажа по ЧС, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку "НЕЗАЧЕТ" в результате прохождения инструктажа по ЧС, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 188-П

«Об утверждении примерного порядка реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный»

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ИНСТРУКТАЖА ПО ЧС**1. Тематический план инструктажа по ЧС:**

Номер строки	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1.	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации	5-15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС	5-20
3.	Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации	5-20
4.	Установленные в организации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2-10
5.	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2-10
6.	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6-30
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)	6-30
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты)	6-30
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	2-15

2. Содержание учебных вопросов инструктажа:

Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации.

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС.

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации.

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников организации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.

Действия работников организации при получении сигналов оповещения в случае нахождения на рабочем месте, в столовой, другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

Вопрос 7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации).

Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в организации и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ органов дыхания и кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

Вопрос 8. Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты).

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности, укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

Вопрос 9. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.02.2022 № 188-П
«Об утверждении примерного порядка реализации
инструктажа по ЧС на территории городского округа
Заречный»

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № ____
учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Трудоустройства (прибытия)	Дата		Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица	Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	подпись		Отметка о проверке знаний
	Проведения инструктажа					инструктируемого	инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2022 № 189-П

г. Заречный

**Об утверждении примерного порядка реализации вводного инструктажа
по гражданской обороне на территории городского округа Заречный**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерный порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить примерную программу вводного инструктажа по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО) (прилагается).
3. Органам местного самоуправления, руководителям организаций, предприятий и учреждений независимо от форм собственности, расположенных на территории городского округа Заречный:
 - 1) назначить ответственное лицо за проведение вводного инструктажа по ГО;
 - 2) организовать проведение вводного инструктажа по ГО в соответствии с утвержденной примерной программой вводного инструктажа по ГО (далее – Программа).
4. Утвердить форму журнала учета вводного инструктажа по ГО (прилагается).
5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 189-П

«Об утверждении примерного порядка реализации вводного инструктажа по гражданской обороне на территории городского округа Заречный»

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
реализации вводного инструктажа по гражданской обороне
на территории городского округа Заречный**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вводный инструктаж по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

Вводный инструктаж по ГО – это форма подготовки работающего населения в области гражданской обороны (далее – ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников организации:

- 1) прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- 2) возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- 3) основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- 4) способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- 5) порядка действий по сигналам оповещения;
- 6) правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;
- 7) информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Вводный инструктаж по ГО проводится в организациях, зарегистрированных в установленном порядке и использующих в своей деятельности наемный труд (работников).

Вводный инструктаж по ГО проходят вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства и лица, командированные в организацию на срок более 30 календарных дней.

Вводный инструктаж по ГО проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица). Информация о трудоустройстве новых работников или прибытия в организацию командированных лиц доводится под роспись лицу, ответственному за проведение вводного инструктажа по ГО, кадровым органом в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в организации) работника (командированного лица).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

В целях проведения с работниками вводного инструктажа по ГО в организации рекомендуется назначить ответственное лицо, разработать и утвердить программу проведения вводного инструктажа, а также форму журнала учета его прохождения.

Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, рекомендуется назначить приказом (распоряжением) руководителя организации из числа работников, уполномоченных на решение задач в области ГО и (или) защиты от ЧС природного и техногенного характера, руководителей занятий по ГО, либо осуществлять инструктаж непосредственно руководителем организации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

Программу проведения вводного инструктажа по ГО работников организации и журнал учета прохождения вводного инструктажа целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы вводного

инструктажа по ГО и типовой формы журнала учета проведения вводного инструктажа по ГО, а также утверждать у руководителя организации.

При разработке программы вводного инструктажа по ГО рекомендуется учитывать:

- 1) особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) организации;
- 2) отнесение организации к категории по ГО;
- 3) положения плана ГО организации, плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих организацию и планирование мероприятий по ГО и защите от ЧС природного и техногенного характера;
- 4) вероятность попадания организации в зоны возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, химического заражения и катастрофического затопления;
- 5) оценку возможной обстановки, которая может сложиться в результате применения потенциальным противником обычных современных средств поражения.

Количество часов, отводимое на проведение вводного инструктажа по ГО определяется Программой вводного инструктажа работников по ГО, утвержденной в организации.

В журнал учета проведения инструктажа по ГО, зарегистрированный в организации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО, содержащую:

- 1) дату проведения инструктажа;
- 2) ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- 3) отметку о проверке усвоения информационного материала.

В случае наличия в организации филиалов и представительств, удаленно расположенных от головного офиса, в целях проведения вводного инструктажа по ГО предлагается в каждом филиале и представительстве организации назначать в установленном порядке лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, производить регистрацию и ведение журнала учета проведения инструктажа по ГО, либо организовать проведение вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме.

При проведении вводного инструктажа по ГО в дистанционной форме предлагается использовать аппаратно-программные средства, поддерживающие аудиовизуальную связь инструктора и инструктируемого лица в режиме реального времени, с возможностью дистанционного ведения электронного журнала учета прохождения инструктажа по ГО, либо обеспечить оформление акта, содержащего запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО с последующим направлением данного акта в головной офис организации в течение 20 календарных дней с даты проведения инструктажа.

Приказом (распоряжением) руководителя организации утвердить порядок проведения вводного инструктажа по ГО для удаленных филиалов и представительств, содержащий следующие сведения:

- 1) ФИО, должность лица, ответственного за проведение инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;
- 2) программу проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;
- 3) журнал учета прохождения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства;
- 4) данные об аппаратно-программных средствах, применяемых для проведения инструктажа по ГО работников удаленного филиала или представительства.

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

По завершению прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен знать:

- 1) потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в организации (на территории организации), виды ЧС, характерные для территории расположения организации, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
 - 2) установленные в организации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;
 - 3) принятые в организации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС и возможных военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
 - 4) места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в организации);
 - 5) место расположения сборного эвакуационного пункта.
- уметь:
- 1) действовать по сигналам оповещения;
 - 2) действовать при объявлении эвакуации;
 - 3) использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе вводного инструктажа по ГО, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы вводного инструктажа, утвержденной в организации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка "ЗАЧЕТ", в противном случае - отметка "НЕЗАЧЕТ".

Вне зависимости от результата прохождения вводного инструктажа по ГО, лица, его прошедшие, допускаются

к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку "НЕЗАЧЕТ" в результате прохождения вводного инструктажа по ГО, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 189-П

«Об утверждении примерного порядка реализации вводного инструктажа по гражданской обороне на территории городского округа Заречный»

ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

1. Тематический план вводного инструктажа по ГО:

Номер строки	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1.	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации	5-15
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС	5-20
3.	Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах	5-20
4.	Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам	2-10
5.	Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны	2-10
6.	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6-30
7.	Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации)	6-30
8.	Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты)	6-30
9.	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий: по эвакуации работников; по эвакуации материальных и культурных ценностей	6-30
10.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	2-15

2. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа:

Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации.

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС.

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах.

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Основы их реализации.

Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

Установленные способы и средства доведения сигналов гражданской обороны до работников организации.

Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов гражданской обороны.

Действия работников организации при получении сигналов гражданской обороны в случае нахождения на рабочем месте, в столовой, другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

Вопрос 7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации).

Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в организации и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ органов дыхания, кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

Вопрос 8. Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты).

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности, укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

Вопрос 9. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий по эвакуации работников, по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Маршрут эвакуации от рабочего места работника организации до выхода из здания.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания организации.

Порядок организованного выхода из помещения (с большим количеством работников).

Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в т.ч. при эвакуации с верхних этажей). Использование лифта в организации при эвакуации. Безопасный район для работников организации (при наличии).

Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.

Действия работников организации при объявлении рассредоточения и эвакуации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуопункта (далее - СЭП).

Правила поведения в СЭП.

Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

Вопрос 10. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 189-П«Об утверждении примерного порядка реализации
вводного инструктажа по гражданской обороне на
территории городского округа Заречный»

(наименование организации)

ЖУРНАЛ № ____
учета вводного инструктажа по гражданской обороне

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица		Должность инструктируемого лица	Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего	подпись		Отметка о проверке знаний
	Трудоустройства (прибытия)	Проведения инструктажа			инструктируемого	инструктирующего	
1	2	3	4	5	6	7	8

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2022 № 190-П

г. Заречный

Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Свердловской области от 15.06.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 10.03.2006 № 211-ПП «Об утверждении Положения о порядке проведения органами государственной власти Свердловской области противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности в Свердловской области», в целях упорядочения организации и проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный (прилагается).
2. Утвердить типовую форму журнала регистрации инструктажей населения городского округа Заречный о соблюдении первичных мер пожарной безопасности (прилагается).
3. Утвердить типовую форму памятки населению о соблюдении мер пожарной безопасности (прилагается).
4. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности при разработке и осуществлении мероприятий по обучению населения, работников мерам пожарной безопасности руководствоваться Положением о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный.
5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 25.11.2015 № 1525-П «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный».
6. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 17.02.2022 № 190-П

«Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории
городского округа Заречный

Глава 1. Общие положения

1. Положение о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности и определяет цели и порядок ведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный.

2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

противопожарная пропаганда – целенаправленное информирование общества о проблемах и путях обеспечения пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации, посредством издания и распространения специальной литературы и рекламной продукции, устройства тематических выставок, смотров, конференций и использования других, не запрещённых законодательством Российской Федерации, форм информирования населения;

инструктаж по пожарной безопасности – ознакомление работников (служащих) организаций, учащихся образовательных учреждений и населения с инструкциями по пожарной безопасности.

Глава 2. Организация противопожарной пропаганды

3. Противопожарная пропаганда проводится с целью внедрения в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

4. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду проводят:

- 1) администрация городского округа Заречный;
- 2) старосты сельских населенных пунктов;
- 3) внештатные инструктора пожарной профилактики;
- 4) организации всех форм собственности.

Для проведения противопожарной пропаганды могут использовать возможности общественных организаций.

5. Противопожарная пропаганда осуществляется посредством:

- разработки и издания средств наглядной агитации, специальной литературы и рекламной продукции;
- изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;
- методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;
- организации конкурсов, выставок, соревнований на противопожарную тематику;
- проведения учебно-методических занятий, семинаров и конференций;
- размещения на объектах всех форм собственности уголков (информационных стендов) по пожарной безопасности;
- изготовления и размещения на улицах населенных пунктов стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;
- привлечения средств массовой информации;
- использования иных средств и способов, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6. Администрация городского округа Заречный осуществляет тесное взаимодействие с органами государственной власти, пожарной охраной, организациями независимо от форм собственности с целью проведения противопожарной пропаганды.

7. Уголки (информационные стенды) пожарной безопасности должны содержать информацию об обстановке с пожарами на территории городского округа Заречный, примеры прошедших пожаров с указанием трагических последствий, причин их возникновения, фотографии последствий пожаров с указанием причин их возникновения, рекомендации о мерах пожарной безопасности применительно к категории посетителей организации (объекта), времени года, с учетом текущей обстановки с пожарами.

8. Противопожарная пропаганда проводится за счет средств бюджета городского округа Заречный и средств организаций.

Глава 3. Порядок проведения противопожарной пропаганды

9. Функции организации противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный возлагаются на администрацию городского округа Заречный.

Администрация городского округа Заречный с целью организации противопожарной пропаганды:

- 1) осуществляет взаимодействие и координирует деятельность организаций, в том числе различных общественных формирований и граждан;
- 2) информирует население о проблемах и путях обеспечения первичных мер пожарной безопасности;
- 3) осуществляет методическое сопровождение деятельности по обучению населения мерам пожарной безопасности;
- 4) в пределах своей компетенции контролирует реализацию на территории городского округа Заречный требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по противопожарной пропаганде.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.02.2022 № 190-П
«Об утверждении Положения о порядке
проведения противопожарной
пропаганды на территории
городского округа Заречный»

**Типовая форма журнала
регистрации инструктажей населения городского округа Заречный
о соблюдении первичных мер пожарной безопасности**

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

ВЕДОМОСТЬ (ЖУРНАЛ) № ____
Учета проведения инструктажей по пожарной безопасности

_____ Наименование организации, где проводится инструктаж

_____ Вид инструктажа

_____ Дата проведения инструктажа «__» _____ 20__ г.

_____ Инструктаж провел _____
(фамилия, имя, отчество, должность, звание)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Вид инструктажа (№ и (или) название инструктажа)	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5

_____ должность, Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Заречный
от 17.02.2022 № 190-П
«Об утверждении Положения о порядке
проведения противопожарной
пропаганды на территории
городского округа Заречный»

Типовая форма памятки населению о соблюдении мер пожарной безопасности

В целях обеспечения пожарной безопасности жилого дома (квартиры) Вам рекомендуется выполнить следующие мероприятия:

1. Электрохозяйство:

- 1) заменить некалиброванные плавкие вставки («жучки») в электрощите;
- 2) не оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы (телевизоры, магнитофоны и иное);
- 3) не допускать использования горючих абажуров на электролампах;
- 4) не допускать устройства временных самодельных электросетей в подсобных помещениях (теплицы, чуланы, погреб и иное);
- 5) не допускать эксплуатации электронагревательных приборов без несгораемых подставок;
- 6) заменить оголенные и ветхие электрические провода;
- 7) не допускать эксплуатации самодельных (кустарных) электронагревательных приборов;
- 8) соединение электрических проводов произвести путем пропайки или опрессовки;
- 9) не допускать включение электронагревательных приборов без соединительной вилки.

2. Печное отопление:

- 1) отремонтировать дымоход печи;
- 2) очищать дымоход печи не менее 1 раза в 2 месяца;
- 3) обелить все дымоходные трубы и стены печи;
- 4) напротив, дверки печи прибить предтопочный металлический лист размером не менее 50 * 70 см;
- 5) довести до 25 см разрыв от стен печи до деревянных конструкций.

3. Газовое оборудование:

- 1) расстояние от газового баллона до газовой плиты выполнить не менее 0,5 м, до радиаторов отопления и печей – 1 м, топочных дверок печей – 2 м;
- 2) убрать газовые баллоны из цокольного (подвального) этажа дома;
- 3) не допускать устройство вводов газопровода в жилой дом через подвальное помещение;
- 4) двери из помещения, где установлены газовые приборы, выполнить открывающимися по ходу выхода из помещения;
- 5) разместить у входа в жилой дом предупреждающий знак: «Огнеопасно. Баллоны с газом!».

4. Дополнительные мероприятия:

- 1) ликвидировать строения, находящиеся в противопожарных разрывах между домами и другими строениями;
- 2) в летний период иметь около дома емкость с водой не менее 200 л, ведро и приставную лестницу;
- 3) решетки на окнах выполнить распашными или легкосъёмными.

Уважаемые граждане!

Помните, что самое страшное при пожаре – растерянность и паника. Уходят драгоценные минуты, когда огонь и дым оставляют все меньше шансов выбраться в безопасное место. Вот почему каждый должен знать, что необходимо делать при возникновении пожара.

Правила вызова пожарной охраны:

О возникновении пожара немедленно сообщите в пожарную охрану по телефону «01»! Вызывая помощь, необходимо:

- кратко и четко обрисовать событие – что горит (квартира, чердак, подвал, склад и иное);
- назвать адрес (город (поселок), район, название улицы, номер дома, квартиры);
- назвать свою фамилию, номер телефона;
- если у Вас нет доступа к телефону и нет возможности покинуть помещение, откройте окно и криками привлечите внимание прохожих.

Действия при пожаре:

1. Сообщить о пожаре по телефону «01».

2. Эвакуировать людей (сообщить о пожаре соседям).

3. По возможности принять меры к тушению пожара (обесточить помещение, использовать первичные средства пожаротушения).

При пожаре гибнут в основном не от воздействия открытого огня, а от дыма, поэтому всеми способами защищайтесь от него:

- пригнитесь к полу – там остается прослойка воздуха 15-20 см;
- дышите через мокрую ткань или полотенце;
- в дыму лучше всего двигаться ползком вдоль стены по направлению выхода из здания.

Категорически запрещается:

Оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

Бороться с пламенем самостоятельно, не вызвав предварительно пожарных, если Вы не справились с загоранием на ранней стадии его развития.

Спускаться по водосточным трубам и стоякам.

Пользоваться лифтами.

ПОМНИТЕ!

СЛЕДОВАТЬ СОВЕТАМ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ –

ЭТО ЗАЛОГ ВАШЕГО БЛАГОПОЛУЧИЯ,

СОХРАННОСТИ ВАШЕЙ СОБСТВЕННОЙ ЖИЗНИ И ЖИЗНИ ВАШИХ БЛИЗКИХ!



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.02.2022 № 50-од

г. Заречный

О назначении ответственных за организацию проведения в 2022 году онлайн голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях организации проведения в 2022 году онлайн голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с Протоколом совещания по вопросу организации проведения в 2022 году онлайн голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» от 08.02.2022 № 2, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

1. Назначить ответственными за организацию проведения в 2022 году онлайн голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству Мингалимова Р.Р. ответственным за организацию мероприятий по реализации проекта онлайн голосования;

2) и.о. начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный Тюлину Ю.В. и старшего инспектора отдела ЖКХ МКУ ГО Заречный «Административное управление» Пономарёву Е.Ю. ответственными за размещение сведений о проектах объектов благоустройства с помощью Платформы обратной связи;

3) начальника МКУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики городского округа Заречный» Скоробогатову Я.А. ответственным за определение мест размещения объектов наружной рекламы и полиграфической продукции в рамках информационного сопровождения реализации проекта «Комфортная городская среда» (размещение на стационарных конструкциях, мультимедийных экранах и т.д.);

4) начальника информационно-аналитического отдела администрации городского округа Заречный Сергиенко Л.К. ответственным за размещение в СМИ и социальных сетях информации о реализации проекта «Комфортная городская среда»;

5) заведующего отделом социальных проектов МКУ ГО Заречный «Административное управление» Вахрушеву Л.В. ответственным за подбор волонтеров, а также координацию их работы;

6) заведующего отделом социальных проектов МКУ ГО Заречный «Административное управление» Вахрушеву Л.В. под руководством заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам Соломеиной Т.Л. ответственным за взаимодействие с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области по организации работы волонтеров, направление отчетности, а также за формирование, организацию и обеспечение деятельности волонтерских штабов;

7) начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный Полякова А.В. ответственным за предоставление дизайн-проектов объектов голосования;

8) ведущего специалиста по потребительскому рынку отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный Олейникову Е.С. ответственным за организацию питания волонтеров.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный (www.gorod-zarechny.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Утверждено решением
конкурсной комиссии
от 18.02.2022 № 1

**Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы
в администрации городского округа Заречный – Управляющего делами администрации городского
округа Заречный**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013 № 52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 52-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – управляющего делами администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - управляющий делами администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса - конкурс документов проводится конкурсной комиссией 24 марта 2022 года в 14 часов.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

Второй этап Конкурса проводится 25 марта 2022 года в 15 часов 30 минут в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства -

участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для высших должностей муниципальной службы:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной групп должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, указанных в настоящем пункте, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должности муниципальной службы, указанные в настоящем пункте, до 1 августа 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования к знаниям для высших должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по

устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление с просьбой об участии в конкурсе (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к.212);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом;

10-1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 21 февраля 2022 года по 23 марта 2022 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

ПРОЕКТ

Администрация городского округа Заречный

Трудовой договор № _____

г. Заречный

от _____

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Работник», предъявившая паспорт _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора.

1.1. Администрация городского округа Заречный (Свердловская область, город Заречный), руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу управляющим делами администрации городского округа Заречный, создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

Дата начала работы _____.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 01.12.2011г.).

1.5. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

2. Обязанности сторон.

2.1. Работодатель обязуется:

1) предоставить Работнику работу в должности управляющего делами администрации городского округа;
2) ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
3) создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;

4) обеспечить безопасные условия работы;

5) выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;

6) выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;

7) создать условия для совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;

8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

2.2. Работник обязуется:

1) при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;

2) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены

законодательством о муниципальной службе;

4) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5) сообщать в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых Работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6) выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;

7) соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;

8) обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;

9) неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;

10) не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;

11) в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

12) совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;

13) своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

3. Условия оплаты труда.

3.1. Работнику устанавливается:

1) должностной оклад согласно штатному расписанию _____;

2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;

4) ежемесячная надбавка за классный чин согласно нормативным актам Работодателя;

5) премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

1) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

2) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

1) основной 30 календарных дней;

2) дополнительный за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

3) дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работник несёт ответственность за:

1) ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

3) разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

8. Порядок рассмотрения споров.

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Адрес: 624251, г. Заречный,
ул. Невского, д.3.

Администрация
городского округа Заречный
в лице Главы
городского округа Заречный

Работник:

ИНН 6609001932

10. Подписи сторон:

Работодатель:

Работник:

Глава
городского округа Заречный

_____ А.В. Захарцев

М.П.

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Утверждено решением
конкурсной комиссии
от 18.02.2022 № 1

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 53-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса - конкурс документов проводится конкурсной комиссией 24 марта 2022 года в 14 часов.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

Второй этап Конкурса проводится 25 марта 2022 года в 15 часов 30 минут в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина

Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

- высшее юридическое образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2. Квалификационные требования к знаниям для главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую

должность он замещает на период проведения Конкурса

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к.212);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом;

10-1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 21 февраля 2022 года по 23 марта 2022 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

ПРОЕКТ

Администрация городского округа Заречный

Трудовой договор №

г. Заречный

от _____

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы

городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Администрация городского округа Заречный (Свердловская область, город Заречный), руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу начальником Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа, создает условия для успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

Дата начала работы _____ года.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 01.12.2011г.).

1.5. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

2. Обязанности сторон

2.1. Работодатель обязуется:

1) предоставить Работнику работу в должности начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа;

2) ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;

3) создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;

4) обеспечить безопасные условия работы;

5) выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;

6) выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;

7) создать условия для совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;

8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

2.2. Работник обязуется:

1) при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;

2) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

4) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5) сообщать в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых Работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6) выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;

7) соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;

8) обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;

9) неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;

10) не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию,

относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;

11) в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

12) совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;

13) своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

3. Условия оплаты труда

3.1. Работнику устанавливается:

1) должностной оклад согласно штатному расписанию на 12 марта 2021 года в размере 16 151 (шестнадцать тысяч сто пятьдесят один) рубль в месяц;

2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;

4) ежемесячная надбавка за классный чин согласно нормативным актам Работодателя;

5) премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

1) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

2) начало рабочего времени - 9.00, окончание рабочего времени – 18.15 с понедельника по четверг, в пятницу – 17.00;

3) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

1) основной 30 календарных дней;

2) дополнительный за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня;

3) дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. Гарантии и компенсации

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Работник несёт ответственность за:

1) ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

3) разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

8. Порядок рассмотрения споров.

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Администрация

городского округа Заречный

в лице Главы

городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,

ул. Невского, д.3.

ИНН 6609001932

Работник:

10. Подписи сторон:

Работодатель:

Глава

городского округа Заречный

_____ А.В. Захарцев

Работник:

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Утверждено решением
конкурсной комиссии
от 18.02.2022 № 1

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013 № 52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 55-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

1. Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса - конкурс документов проводится конкурсной комиссией 24 марта 2022 года в 14 часов.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

Второй этап Конкурса проводится 25 марта 2022 года в 15 часов 30 минут в форме устного собеседования.

Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):
 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
 - 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
 - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения

им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, указанных в настоящем пункте, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должности муниципальной службы, указанные в настоящем пункте, до 1 августа 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования к знаниям для главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по

устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление с просьбой об участии в конкурсе (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к.212);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом;

10-1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 21 февраля 2022 года по 23 марта 2022 года (включительно), контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

Администрация городского округа Заречный

Трудовой договор №

г. Заречный

от _____

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», предъявившая паспорт с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора.

1.1. Администрация городского округа Заречный (Свердловская область, город Заречный), руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу **начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный**, создает условия для успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

Дата начала работы _____ года.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 01.12.2011г.).

1.5. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

2. Обязанности сторон.

2.1. Работодатель обязуется:

1) предоставить Работнику работу в должности начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа;

2) ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;

3) создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;

4) обеспечить безопасные условия работы;

5) выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;

6) выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;

7) создать условия для совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;

8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

2.2. Работник обязуется:

1) при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;

2) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

4) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5) сообщать в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых Работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6) выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных

законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;

7) соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;

8) обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;

9) неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;

10) не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;

11) в случае расторжения трудового договора незамедлительно вернуть Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

12) совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;

13) своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

3. Условия оплаты труда.

3.1. Работнику устанавливается:

1) должностной оклад согласно штатному расписанию _____ рублей в месяц;

2) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;

4) ежемесячная надбавка за классный чин согласно нормативным актам Работодателя;

5) премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

1) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

2) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

1) основной 30 календарных дней;

2) дополнительный за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня;

3) дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работник несёт ответственность за:

1) ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

2) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

3) разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде.

6.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

8. Порядок рассмотрения споров.

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Администрация
городского округа Заречный
в лице Главы
городского округа Заречный
Адрес: 624251, г. Заречный,
ул. Невского, д.3.

ИНН 6609001932

Работник:

10. Подписи сторон:

Работодатель:

Глава
городского округа Заречный

_____ А.В. Захарцев

Работник:

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Утверждено решением
конкурсной комиссии
от 18.02.2022 № 1

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013 № 52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 54-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса - конкурс документов проводится конкурсной комиссией 24 марта 2022 года в 14 часов.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

Второй этап Конкурса проводится 25 марта 2022 года в 15 часов 30 минут в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

Требования к кандидатам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет

право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Квалификационные требования

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Квалификационное требование для замещения должностей муниципальной службы главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, указанных в настоящем пункте, и муниципальным служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на должности муниципальной службы, указанные в настоящем пункте, до 1 августа 2016 года, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования к знаниям для главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по

устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

В конкурсную комиссию представляются следующие документы:

1) заявление с просьбой об участии в конкурсе (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к.212);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень, установленный муниципальным нормативным правовым актом;

10-1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 21 февраля 2022 года по 23 марта 2022 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

Администрация городского округа Заречный

Трудовой договор

г. Заречный

от _____

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы городского округа Заречный Захарцева Андрея Владимировича, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу в администрацию городского округа Заречный в общий отдел на должность начальника организационного отдела, создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным постановлением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной и приступить к работе 2 мая 2017 года.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Условия труда на рабочем месте Работника по степени вредности и (или) опасности являются оптимальными (1 класс) (по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 01.12.2011г.).

1.5. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

2. Обязанности сторон

2.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в должности начальника организационного отдела администрации городского округа;

- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;

- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;

- обеспечить безопасные условия работы;

- выплачивать Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;

- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;

- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

2.2. Работник обязуется:

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;

- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;

- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;

- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного

имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;

- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;

- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;

- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;

- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

3. Условия оплаты труда

3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию _____ рублей в месяц.

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам

Работодателя;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;

- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

б) перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12-00 часов до 13-00 часов;

в) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;

- дополнительный за особый режим работы в соответствии с нормативными актами Работодателя.

- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5. Гарантии и компенсации.

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работник несёт ответственность за:

-ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

9. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель:

Адрес: 624251, г. Заречный,

ул. Невского, д.3.

Администрация
городского округа Заречный
в лице Главы
городского округа Заречный
ИНН 6609001982
Работник:

10. Подписи сторон:

Работодатель:
Глава
городского округа Заречный

_____ А.В. Захарцев

Работник:

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____ (дата и подпись работника)

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 188-П «Об утверждении примерного порядка реализации инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях на территории городского округа Заречный».....	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 189-П «Об утверждении примерного порядка реализации вводного инструктажа по гражданской обороне на территории городского округа Заречный».....	8
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 190-П «Об утверждении Положения о порядке проведения противопожарной пропаганды на территории городского округа Заречный».....	15
4	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 17.02.2022 № 50-од «О назначении ответственных за организацию проведения в 2022 году онлайн голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальных программ по формированию современной городской среды, в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
5	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – Управляющего делами администрации городского округа Заречный.....	21
6	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный.....	27
7	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный.....	33
8	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника организационного отдела администрации городского округа Заречный.....	39

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 18.02.2022 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.