

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**

Красноярского края

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 10 » 07 2025 г. г. Енисейск № 1210 -р

О признании несостоявшимся конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска и проведении повторного конкурса

В соответствии с Положением о конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска Красноярского края - главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска, утвержденным приложением № 2 к постановлению администрации города Енисейска от 13.09.2024 № 251-п «Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска Красноярского края – главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска» (далее – Конкурсная комиссия), в целях реализации права равного доступа граждан к муниципальной службе, на основании протокола заседания Конкурсной комиссии от 02.07.2025 № 5, в связи с предоставлением документов для участия в конкурсе менее, чем двумя кандидатами на одну должность, руководствуясь ст. 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска:

1. Признать несостоявшимся конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска, объявленный п.2 распоряжения администрации города Енисейска от 16.05.2025 № 834-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска».
2. Объявить и провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска: главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска Красноярского края (приложение №1).
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет - портале органов местного самоуправления г.Енисейска [eniseysk.gosuslugi.ru](https://eniseysk.gosuslugi.ru).

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города В.В.Никольский

Приложение №1

к распоряжению

администрации г.Енисейска

от « » 2025 № -р

**Информационное сообщение**

о проведении конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы

**Наименование должности** – главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории

**Порядок проведения** – конкурсное испытание в форме тестирования и собеседования.

К участию в конкурсе допускаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимыми для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией муниципального служащего, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

**Квалификационные требования**:

Уровень образования: высшее профессиональное образование все специальности по направлению «Обеспечение безопасности жизни и деятельности общества и человека»; юридическое; государственное и муниципальное управление или образование, считающееся равноценным.

Без предъявления требований к стажу.

**Знания**:

-Федеральный закон от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

-Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

-Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

-Устав Красноярского края;

-Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

-Устав города Енисейска и иные муниципальные правовые акты администрации города Енисейска:

- Положение об администрации города Енисейска,

- Регламент работы администрации города Енисейска,

**Умения**:

-знание основ муниципальной службы;

-знание текущих проблем в сфере организации местного самоуправления;

-знание трудового законодательства;

-знания в области гражданской защиты;

-знание устройства персонального компьютера;

-знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

-знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

-знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

-знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами;

-знание положения кодекса этики поведения муниципальных служащих;

-способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

-своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

-навыки подготовки управленческих документов (служебных писем, правовых актов);

-навыки работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами;

-навыки работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

-навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно – справочных материалов, т.п.);

-навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

-владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;

-владение приемами выстраивания межличностных отношений, разрешения конфликтов.

**Основные направления деятельности:**

-организует и контролирует выполнение мероприятий в облас­ти гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности;

-организует работу по созданию, размещению, подготовке и ос­нащению сил гражданской обороны территориального звена, в том числе сил постоян­ной готовности;

-организует взаимодействие структурных подразделений органа местного самоуправления города, координирует их деятельность в области гражданской обороны и мероприятий защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций;

-разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу муниципального образования в области гражданской обороны, действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, готовит предложения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, снижению ущерба и потерь в случае их возникновения;

-организует работу сети наблюдения и лабораторного контроля территориального звена Российской системы чрезвычайных ситуаций в интересах гражданской обороны, а также по прогно­зированию чрезвычайных ситуаций и угрозы возникновения стихийных бедствий;

-организует ведение радиационной, химической и биологичес­кой разведки силами и средствами территориального звена и осуще­ствляет контроль за готовностью к выполнению задач по ведению разведки ведомственными службами наблюдения и лабораторного контроля;

-организует работу по привлечению в установленном порядке к проведению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных объединений и трудоспособного населения;

-организует и обеспечивает контроль за заключением организациями, не зависимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, договоров на выполнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

-участвует в разработке и организует реализацию федеральных краевых целевых и научно-технических программ в пределах своей компетенции, организует разработку и реализацию городских программ по вопросам гражданской обороны, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, повышению устойчивости функционирования объектов экономики в мирное и военное время;

-осуществляет контроль за выполнением норм проектирова­ния инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, накопления и содержанием в готовности защитных сооружений, средств индивидуальной защиты, техники и специального имущества;

-организует и контролирует выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств территориального звена Российской системы чрезвычайных ситуаций к действиям при их возникновении, а также по обеспечению надежности работы объектов повышенного риска, мобилизационных мощностей и мобрезерва в условиях чрезвычайных ситуаций;

-организует разработку и представление в администрацию горо­да проектов нормативных актов по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и другим вопросам своей компетенции;

-организует сбор, обобщение, анализ и предоставление информа­ции об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

-осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Енисейска, осуществляет контроль над выполнением принятых комиссией решений;

-обеспечивает защиту информации в соответствии с действую­щим законодательством РФ;

-обеспечивает поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию городской системы управления, оповещения и связи;

-осуществляет методическое руководство работами по повыше­нию устойчивости функционирования объектов экономики при чрезвычайных ситуациях;

-организует и отвечает за создание, сохранение и подготовку к использованию страхового фонда документации;

-организует работу по созданию, учету, контролю за наличием и содержанием, использованию местных и объектовых резервов и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города;

-осуществляет учет наличия и использования ведомственных резервов материальных ресурсов;

-осуществляет совместно с заинтересованными органами управления надзор за выполнением и разработкой мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовностью к действиям при их возникнове­нии;

-организует связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

-осуществляет взаимодействие с органом местного военного управления по вопросам комплектования формирований гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- подготавливает на основании поручений главы города и заместителей главы города ответы на обращения граждан, поступающие в администрацию города, в сроки, установленные действующим законодательством, проводит в случае необходимости проверки по ним;

- организует реализацию мероприятий Комплексного плана и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма.

|  |  |
| --- | --- |
| **Размер денежного содержания** | 64548,00 – 73978,00  рублей |
| **Рабочее время и время отдыха** | рабочий день: мужчины ежедневно с 08-00 до 17-00, женщины – понедельник с 08-00 до 17-00, остальные дни с 09-00 до 17-00;  время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00;  выходные дни: суббота, воскресенье |
| **Командировки** | предусмотрены |
| **Рабочее место** | 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113, Администрация города Енисейска |

**Дата проведения: после 01 сентября 2025 года** (точная дата будет сообщена дополнительно в соответствии с приложением № 2 к постановлению администрации города Енисейска от 13.09.2024№ 251-п **«**Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска Красноярского края – главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска»

**Место проведения конкурса**: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113, Администрация г. Енисейска

**Прием документов**:

|  |  |
| --- | --- |
| в рабочие дни | с 11.07.2025 по 01.09.2025 (включительно)  с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00 |
| 663180, г. Енисейск,  ул. Ленина, 113 | Администрация города Енисейска, отдел кадровой и организационной работы,  каб. 1-4 |
| Контактные телефоны | 8(39195) 22244; 22400 |

**Перечень документов, требования к их оформлению:**

1. заявление (приложение 1);
2. анкета (приложение 2);

3) копия паспорта (все заполненные страницы) или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);

4) согласие на обработку персональных данных (приложение 3);

5) копия документа об образовании (с приложением к диплому);

6) копия трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, либо незаверенную с предоставлением для обозрения подлинника или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

7) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

8) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) по желанию гражданина - копии документов о подготовке кадров по утвержденным программам, а также о дополнительном профессиональном образовании.

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

**Проект трудового договора (приложение 4).**

**Дополнительная информация:**

Перечень документов, требования к их оформлению, проект трудового договора размещены на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [eniseysk.gosuslugi.ru](https://eniseysk.gosuslugi.ru).

Глава города В.В.Никольский

Приложение № 1

к Информационному сообщению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Главе города Енисейска

В.В.Никольскому

от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

В случае, если исполнение обязанностей по предполагаемой к замещению должности муниципальной службы связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, я не возражаю против прохождения процедуры оформления допуска к таким сведениям.

С проектом трудового договора, ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы ознакомлен (а), также предупрежден (а) о возможности проверки комиссией представленных на конкурс документов.

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

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

подпись

Приложение № 2

к Информационному сообщению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

УТВЕРЖДЕНА

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

(форма)

**АНКЕТА**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, укажите прежние фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи |  |
| 3. Число, месяц, год рождения. Указываются в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 4. Место рождения (населенный пункт, субъект Российской Федерации, административно-территориальная  единица иностранного государства, государство, государственно-территориальное образование, административно-территориальная единица бывшего СССР). Указывается  в соответствии с паспортом. Если информация в паспорте не совпадает  с информацией в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством о рождении |  |
| 5. Паспорт или документ, его  заменяющий: вид документа, его серия  и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения |  |
| 6. Гражданство (подданство). Если изменяли, укажите дату и причину изменения, прежнее гражданство (подданство), каким образом оформлен выход из гражданства другого государства (включая союзные республики бывшего СССР), дату и основания выхода (утраты). Если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) иностранного государства, укажите |  |
| 7. Имеете (имели) ли вид на жительство  и (или) иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства срок его действия), ходатайствовали ли о выезде (въезде) на постоянное место жительства в  другое государство (дата подачи заявления, какое государство) |  |
| 8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии) |  |
| 9. Полис обязательного медицинского страхования (при наличии) |  |
| 10. Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) |  |
| 11. Образование: уровень образования,  вид документа об образовании и (или)  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, форма обучения, специальность (направление подготовки), квалификация |  |
| 12. Дополнительное профессиональное образование (при наличии)  и профессиональное обучение (при прохождении): вид документа  о квалификации, его серия и номер, наименование организации, выдавшей документ, дата его выдачи, квалификация |  |
| 13. Владение иностранными языками  и языками народов Российской  Федерации. В какой степени (читаете  и переводите со словарем, читаете и  можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 14. Классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной, муниципальной службы, классный чин муниципального служащего:  наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа |  |
| 15. Отношение к воинской обязанности, наличие удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную  службу, или военного билета (временного удостоверения или справки, выданных взамен военного билета): вид документа, его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, наименование военного комиссариата,  в котором состоите на воинском учете |  |
| 16. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (указывается последний оформленный допуск к государственной тайне):  наименование органа или организации, оформивших допуск, форма допуска, год оформления |  |
| 17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации  за пределами территории Российской Федерации (указываются реквизиты всех действующих паспортов, включая служебный, дипломатический) (при наличии): серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта |  |

18. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внешней разведки Российской Федерации;

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,   
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Участие в деятельности политических партий и иных общественных объединений, преследующих политические цели (в каких, периоды (месяцы и годы) и форма участия)

19. Имеете ли статус иностранного агента (дата решения о включении в реестр   
иностранных агентов)

20. Имеется ли вступившее в законную силу решение суда о признании   
Вас недееспособным или ограниченно дееспособным (дата и номер решения суда)

21. Замещаете ли государственную должность Российской Федерации,   
государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную   
должность (полное наименование должности)

22. Входите ли в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных   
организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений (полное наименование органа, организации и Ваш статус)

23. Трудовая деятельность (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другое).

Информация о военной службе, включающая в себя наименование воинской должности, номер воинской части и место ее дислокации (республика, край, область, город федерального значения, автономная область, автономный округ, населенный пункт), указывается, если не относится к сведениям, составляющим государственную   
и (или) служебную тайну.

Наименования организации, органа указываются полностью так, как они   
назывались в период работы в них. Указываются ведомственная принадлежность организации, государство регистрации в случае работы в иностранной или совместной организации либо ее представительстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования организации, органа | Адрес организации, органа |
| приема | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

24. Семейное положение (если вступали в брак, укажите с кем (фамилия, имя, отчество (при наличии), дату заключения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи, в случае расторжения брака – дату прекращения брака, наименование органа, выдавшего соответствующий документ, дату его выдачи)

25. Члены семьи и близкие родственники: супруга (супруг), Ваши и Вашей супруги (супруга) отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры.

При поступлении на службу в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При поступлении на военную службу по контракту в органы государственной охраны и в войска национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами   
в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах.

Если члены семьи и близкие родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата  и место рождения  (указываются  в соответствии  с паспортом;  если информация  в паспорте  не совпадает  с информацией  в свидетельстве  о рождении, дополнительно указывается информация в соответствии  со свидетельством  о рождении) | Граж­данство (подданство) | Место работы, учебы (наимено­вание  и адрес организации, органа), должность | Место  жительства  (адрес регистрации, фактического проживания;  в случае смерти родственника указываются дата  его смерти и место захоронения) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

26. Ваши отец, мать, супруга (супруг), дети, братья, сестры, постоянно проживающие   
за границей (проживающие (находящиеся) за пределами Российской Федерации более шести месяцев в течение года по причинам, не связанным с исполнением обязанностей государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы либо командированием организациями, наделенными полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне) и (или) имеющие вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина   
на территории иностранного государства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия,  имя,  отчество  (при наличии) | Период (месяц  и год) пребывания за границей  (указывается  в отношении лиц, постоянно проживающих  за границей) | Государство пребывания | Цель пребывания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

27. Привлекались ли к уголовной ответственности (указываются в том числе сведения   
о снятой или погашенной судимости)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской  Федерации  (иного закона) | Дата  назначения наказания | Вид, срок и (или) размер наказания |
|  |  |  |
|  |  |  |

28. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Освобождались ли от уголовной ответственности в связи с деятельным раскаянием, примирением с потерпевшим, истечением сроков давности, возмещением ущерба, назначением судебного штрафа, вследствие акта об амнистии или акта помилования   
либо по иному основанию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пункт, часть, статья Уголовного кодекса Российской  Федерации  (иного закона) | Дата освобождения  от уголовной ответственности | Основание освобождения  от уголовной ответственности |
|  |  |  |
|  |  |  |

29. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Являетесь ли подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу

30. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,   
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Подвергались ли в судебном порядке в течение года, предшествовавшего дню   
заполнения анкеты, административному наказанию за совершенное умышленно административное правонарушение (дата привлечения, какое административное правонарушение)

31. Заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу   
Российской Федерации или муниципальную службу.

Применялось ли в отношении Вас административное наказание в виде   
дисквалификации (дата применения, за что)

32. Заполняется при поступлении на службу в органы государственной охраны,   
в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов   
государственной власти Российской Федерации.

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

33. Заполняется при поступлении на службу:

в органы внутренних дел Российской Федерации;

в органы государственной охраны;

в федеральную противопожарную службу Государственной противопожарной службы;

в органы и организации прокуратуры Российской Федерации;

в органы принудительного исполнения Российской Федерации;

в Следственный комитет Российской Федерации;

в федеральный орган обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации;

в учреждения и органы уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,   
а также на военную службу по контракту в войска национальной гвардии Российской Федерации.

Спортивный разряд, спортивное звание (вид спорта)

34. Участие в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнение задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (местность, в том числе   
за пределами Российской Федерации, периоды (месяцы и годы), серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи)

35. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

36. Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания)

37. Контактные номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии)

38. Дополнительные сведения: наличие ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), а также другая информация, которую желаете сообщить о себе

39. Ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должности государственной службы Российской Федерации или муниципальной службы,   
обязуюсь соблюдать.

Мне известно, что указание в анкете заведомо ложных сведений   
и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь за собой отказ   
в приеме на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, обработку моих персональных данных (в том числе их автоматизированную   
обработку), а также на получение моих персональных данных у третьей стороны   
и передачу их третьей стороне в целях проведения проверочных мероприятий.

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

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия работника (сотрудника) кадровой службы (кадрового подразделения) |

Приложение № 3

к Информационному сообщению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

**Согласие на обработку персональных данных гражданина,**

**поступающего на муниципальную службу, либо участвующего в конкурсе на**

**замещение вакантной должности муниципального служащего**

**администрации города Енисейска**

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия № ,выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства по паспорту)

выражаю своё согласие на обработку **отделом кадровой и организационной работы администрации города Енисейска ,**

(указывается наименование органа администрации города в соответствующем падеже)

расположенным по адресу: **г. Енисейск, ул. Ленина, 113 ,**

(указывается юридический адрес органа администрации города)

(далее – Оператор), моих персональных данных (далее – ПД):

фамилии, имени, отчества;

даты рождения, места рождения;

гражданства;

анкетных и биографических данных;

идентификационного номера налогоплательщика;

номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

об образовании, специальности, ученой степени;

знании иностранного языка;

трудовом стаже, стаже государственной (муниципальной) службы;

семейном положении, сведений о членах семьи;

месте работы или учебы членов семьи и родственников;

паспортных данных;

адреса места жительства;

адреса места регистрации и (или) пребывания;

воинском учете;

номерах личной телефонной связи;

сведений о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, моей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

наличии (отсутствии) судимостей;

социальных льготах.

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих ПД дается Оператору:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для целей обеспечения содействия субъектам ПД в прохождении процедур, связанных с поступлением на муниципальную службу, в прохождении конкурсных процедур, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в администрации города Енисейска;

для целей обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы в администрации города Енисейска, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества органа местного самоуправления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих ПД, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПД, а также осуществление любых иных действий с моими ПД в соответствии с действующим законодательством.

В случае моего поступления на муниципальную службу в администрацию города Енисейска настоящее согласие действует бессрочно. Настоящее согласие действует на период моего нахождения в резерве кадров на должности муниципальной службы. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои ПД, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих ПД для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, уч­реждениям здравоохранения, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Красноярского края, отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам и т.д.), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои ПД таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих ПД. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку ПД или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои ПД, за исключением тех ПД, которые будут обрабатываться в целях исполнения трудового договора (в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

В случае поступления на муниципальную службу в администрацию города Енисейска, я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники ПД следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты.

В случае включения меня в кадровый резерв на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска, я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники ПД сведений об образовании (когда и какие учебные заведения окончил (а), специальность и квалификация по диплому), сведений о трудовой деятельности.

Я признаю, что общедоступные источники ПД могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои ПД могут быть в любое время исключе­ны из общедоступных источников ПД по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Мне известно, что обработка Операторами моих ПД осуществля­ется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись

Приложение № 4

к информационному сообщению

о проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

в администрации города Енисейска

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**о прохождении муниципальной службы**

« » 20 г. №

Администрация г. Енисейска, в лице главы администрации г. Енисейска, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданина , именуемого в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Работник на основании протокола заседания конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска поступает на муниципальную должность муниципальной службы главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска.

**2. Обязанности сторон.**

***2.1. Работник обязуется:***

2.1.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, федеральных, краевых законов, Устава муниципального образования, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан.

2.1.2. Добросовестно исполнять обязанности по муниципальной должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального образования.

2.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий (за исключением незаконных) в соответствием законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

2.1.4. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в том числе не заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью

не совмещать муниципальную службу со статусом депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутата представительного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления;

не заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

не состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии федеральными законами или законами Красноярского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинении или подконтролен ему;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

не получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

не получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

не выезжать на служебные командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органов местного самоуправления иностранных государств, международными и некоммерческими иностранными организациями;

не принимать участия в забастовках;

не использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним;

передать в доверительное управление на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты, акции) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края;

ежегодно представлять в соответствии с федеральными законами в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

2.1.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.6.Муниципальный служащий обязуется соблюдать **положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих** (далее – кодекс этики) **и** служебный распорядок**,** а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.1.7.Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать **положения кодекса этики и** служебный распорядок.

2.1.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.1.9. При изменении фамилии, имени, смене паспорта, изменении места жительства незамедлительно сообщать об этом Работодателю.

2.2. Работник в период действия трудового договора о муниципальной службе выполняет функциональные (должностные) обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утверждаемой главой города.

***2.3. Работодатель обязуется обеспечить Работнику:***

2.3.1. Своевременную выплату денежного содержания:

– должностной оклад согласно штатному расписанию в размере ***7704,00*** рублей;

ежемесячные выплаты:

* надбавка за особые условия муниципальной службы % должностного оклада,
* надбавка за выслугу лет % к должностному окладу;
* денежное поощрение до 2,6 должностного оклада. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается правовым актом представителя нанимателя сроком до одного года, и зависит от конкретных результатов выполнения задач, возложенных на соответствующий орган местного самоуправления, исполнительской дисциплины муниципального служащего, качественного исполнения заданий. Размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается на 6200 (шесть тысяч двести) рублей и исчисляется пропорционально времени, отработанному муниципальным служащим в расчетном периоде;
* 50 % северная надбавка;
* 30 % районный коэффициент,

- премий в зависимости от результатов работы, иных надбавок и выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, в порядке и на условиях, установленных этими актами.

2.3.2. Отпуск:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

* за работу на территории, приравненной к районам Крайнего Севера

1. календарных дней,

- за ненормированный рабочий день **3** календарных дня,

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет  календарных дня.

2.3.3. Переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.4. Медицинское обслуживание в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.5. Пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потере трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.7. Иные гарантии, установленные действующим законодательством.

2.4. Виды и условия социального страхования Работника определяются действующим законодательством.

***2.5. Работодатель вправе:***

- требовать от Работника исполнения порученных ему должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и порядка работы со служебными документами и информацией;

- по результатам служебной деятельности применять к Работнику меры поощрения либо, в случае ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него обязанностей применять к нему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством или иными локальными нормативными актами;

- для определения уровня компетенции, профессиональной подготовки и соответствия Работника замещаемой муниципальной должности проводить его аттестацию в установленном порядке.

2.6. Основные права и обязанности сторон по договору определяются действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

**3. Прочие условия.**

3.1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На Работника распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе.

**4. Ответственность сторон.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Сроки действия договора.**

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

Устанавливается дата начала работы  **\_\_\_\_\_\_\_\_**

5.2. Договор может быть расторгнут сторонами по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия осуществляются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

6.2. Расторжение настоящего договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

6.3. Настоящий договор составлен в двух (по одному для каждой из сторон) экземплярах, идентичных по тексту, каждый из которых имеет равную силу. Экземпляр Работодателя хранится в личном деле Работника.

6.4. Адреса и подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель - | Администрация г. Енисейска  663180, г. Енисейска, ул. Ленина 113  Глава города Енисейска | |
| Работник – | Паспорт серия № --------  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Адрес места жительства | г.Енисейск, ул . | |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **РАБОТНИК:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| С действующими правилами внутреннего  трудового распорядка ознакомлен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С действующим кодексом этики ознакомлен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| С должностной инструкцией ознакомлен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

Экземпляр трудового договора получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.