



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 13» 01 2025 г.

г. Енисейск

№ 14 -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 10.01.2025 № 2, 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 26.11.2024 № 1412-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.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города

В.В.Никольский

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 необходимым 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
у Без предъявления требований к стажу.

Знания:

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

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

Л -Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

н

о

е

у

-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, независимо 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 28 февраля 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 20.01.2025 по 28.02.2025 (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), заполненная в соответствии с методическими рекомендациями (приложение 3);
- 3) копия паспорта (все заполненные страницы) или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс)
- 3) согласие (приложение 4) на обработку персональных данных;
- 4) копию документа об образовании (с приложением к диплому);
- 5) копию 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;
- 6) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- 7) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 9) 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 5).

Дополнительная информация:

Перечень документов, требования к их оформлению, проект трудового договора размещены на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска eniseysk.gosuslugi.ru.

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

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства

Российской Федерации от 26.05.2005

№ 667-р

АНКЕТА

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому

Квалификация по диплому

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации

имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ АНКЕТЫ

В анкете *не допускается* ставить прочерки и оставлять незаполненные поля, на вопросы необходимо давать развернутые ответы.

Анкету можно распечатывать как на одном листе (двусторонняя печать) так и на двух листах.

Анкета может быть копированной или сканированной, в случае, если гражданин состоит в резерве кадров администрации города Енисейска и оригинал ее хранится в структурном подразделении администрации города, отвечающем за кадровое обеспечение деятельности администрации города, при условии, что персональные данные в анкете с даты участия в предыдущем конкурсе не изменились.

Листы заполненной анкеты скрепляются между собой степлером, фотографию необходимо приклеить в правом верхнем углу.

При выборе фотографии рекомендуется придерживаться следующих рекомендаций:

предпочтительным является стандартный паспортный размер фотографии (не менее 35 мм в ширину и 45 мм в высоту);

фотография должна показывать одного человека (без посторонних предметов или других людей в кадре), смотрящего прямо в объектив (портретный стиль), быть нейтральной цветовой гаммы, сфокусированной и четкой, изображать естественный цвет лица. В случае размещения фотографии в полный рост, рекомендуется сделать выбор в пользу фото, где Вы запечатлены в деловой одежде.

Пункт 1. Фамилия, имя, отчество.

Фамилия, имя и отчество записываются полностью (без сокращений и замены имени и отчества инициалами) на основании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (далее – РФ).

Основным документом, удостоверяющим личность гражданина РФ на территории России, является паспорт гражданина РФ.

Правильная запись: Иванов Иван Иванович.

Неправильная запись: Иванов И.И.

Пункт 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.

Если фамилия, имя и отчество не изменялись, *пишете:* «*Фамилию, имя и отчество не изменял(а)*».

Если фамилия изменена, следует указать *прежнюю фамилию, настоящую фамилию и причину ее изменения.*

Например:

Фамилия Иванова изменена на Петрову 08.09.1984 отделом ЗАГС города

Енисейска в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.

В случае, когда фамилия изменяется несколько раз, указываются все фамилии.

Например:

Фамилия Иванова изменена на Петрову 10.01.2000 отделом ЗАГСа города Енисейска в связи с регистрацией брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 05.10.2003 отделом ЗАГСа города Енисейска в связи с расторжением брака. Фамилия Иванова изменена на Сидорову 03.12.2016 отделом загса города Енисейска в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.

Аналогично следует поступать при изменении имени (отчества). Сначала указывается прежнее имя (отчество), затем - настоящее и причина, в связи с которой проведены данные изменения.

Например:

Отчество _____ изменено 25.08.2000 отделом ЗАГСа города Енисейска на отчество Иванович в связи с неблагозвучностью.

Документом, подтверждающим факт перемены фамилии, имени, отчества, может быть свидетельство о регистрации(расторжении) брака или о перемене фамилии (имени, отчества).

Пункт 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).

Дата рождения указывается на основании паспорта или свидетельства о рождении цифровым способом (день и месяц указываются двухзначным числом, год - четырехзначным числом) или буквенно-цифровым способом.

Правильная запись:

01.05.1957 или 5 мая 1957 года.

Место рождения указывается полностью, без сокращения, с указанием наименования республики, края, области, города, населенного пункта (город, поселок, село, деревня) в соответствии с наименованиями, действовавшими на момент рождения, на основании паспортных данных.

Пункт 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите.

В этой графе указывается: Гражданин Российской Федерации.

На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, имеющие двойное гражданство, только в том случае, если гражданин имеет гражданство иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым возникает право находиться на муниципальной службе.

В случае изменения гражданства делается запись: в 2000 году гражданство Республики _____ изменил на гражданство Российской Федерации в связи с

переездом на жительство в Россию.

Пункт 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)

Направление подготовки или специальность по диплому
Квалификация по диплому.

Образование заполняется в соответствии с документами о профессиональном образовании (свидетельство, диплом, справка).

В разделе «Образование» требуется указать уровень образования, например среднее или высшее образование. Также следует записать дату окончания учебного заведения, его наименование и номер диплома.

Если гражданин имеет незаконченное образование, необходимо указать, сколько курсов он окончил или на каком курсе в настоящее время обучается.

Например:

В 2000 году окончил два курса ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», или в 2016 году обучаюсь на 3-м курсе ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

Наименование учебного заведения повторяет запись в документе об образовании. Если работник имеет два или более образований, то указываются все в хронологической последовательности, *например:*

2000 год, ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», диплом серии ЖК № 345678;

2005 год, ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева», диплом серии ВА № 123456.

Для квалификаций бакалавр и магистр в графе «Направление или специальность» указывается направление, а для квалификации «специалист» - специальность.

Пункт 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

Правильная запись:

Окончила аспирантуру в 2010 году в ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет».

Ученая степень - доктор наук, кандидат наук, ученые звания - академик, доцент, профессор, старший научный сотрудник.

Пункт 7. Какими иностранными языками и языками народов РФ владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно).

Правильная запись:

Владею немецким языком: читаю и могу объясняться. Свободно владею английским языком или иностранными языками не владею.

Неправильная запись:

Нем. яз., перевожу со словарем.

Раздел 5 ОКИН предусматривает три степени знания иностранных языков: читает и переводит со словарем; читает и может объясняться; владеет свободно.

Пункт 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).

Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государственной службы или классный чин муниципальной службы указываются согласно записи в трудовой книжке.

Правильная запись:

Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса, присвоен приказом от 01.09.2015 № 218.

Референт муниципальной службы 3-го класса, присвоен распоряжением от 01.09.2018 № 205-к.

Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею.

Пункт 9. Были ли Вы судимы (когда и за что).

При отсутствии судимости необходимо *написать*: судим(а) не был(а).

Пункт 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется).

В случае отсутствия допуска *указывается*: допуска к государственной тайне не имею.

Если ранее допуск был оформлен, то *пишется*: имел(а) допуск к государственной тайне, оформленный в период работы (службы, учебы) в _____ (указывается место работы (службы, учебы), формы № _____ с _____ (указывается дата оформления допуска).

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

Данный пункт заполняется в хронологической последовательности. В него включается не только трудовая деятельность, но и время учебы в высших и средних учебных заведениях, а также военная служба. Сведения о военной службе следует записывать с указанием должности и номера воинской части.

Наименования должности и организации указываются так, как они назывались в свое время, полностью, без сокращений, согласно записям в трудовой книжке. В случае переименований или преобразований организации необходимо отразить этот факт в анкете.

При наличии перерывов в работе указывается причина перерывов с предъявлением соответствующих документов (например, справки из службы занятости).

Правильно:

Студентка Сибирского федерального университета.

Инженер-технолог Федерального государственного унитарного предприятия
«_____».

Пункт 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

В случае отсутствия наград *записывается*: государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею.

Если гражданин имеет государственные награды, то наименование каждой из них указывается полностью, без сокращений, в соответствии с наименованиями, установленными законами РФ, указами Президента РФ, при наличии степени государственной награды указывается степень.

Правильная запись:

Медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, почетное звание «Заслуженный работник _____ Российской Федерации».

Пункт 13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

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

При заполнении пункта 13 необходимо указывать не только ныне живущих родственников, но и умерших. В этом случае указываются степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число и месяц рождения, дата смерти и место захоронения.

Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Отец	Иванов Иван Иванович	09.05.1939, г. Иркутск	умер в 1999 году, похоронен в г. Иркутске	

При изменении фамилии, имени, отчества необходимо записать как настоящие, так и прежние данные.

Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Муж	Иванов (Петров) Владимир	03.03.1954, г. Красноярск	Генеральный директор ОАО	г. Красноярск, ул. _____, 26, кв. 5

Станиславович (Алексеевич)	« _____ »
-------------------------------	-----------

Если имеются бывшие супруг или супруга, информация о них также отражается в анкете.

В случае отсутствия сведений о супругах делается *запись*: сведений о бывшем муже (жене) не имею. Связи с ним (ней) не поддерживаю.

Например:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Бывший муж	Иванов Иван Иванович	01.01.1955, г. Красноярск	Брак расторгнут в 1982 г. Сведений о бывшем муже не имею. Связи с ним не поддерживаю	

Пункт 14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

Если родственников, постоянно проживающих за границей, нет, правильной записью *считается*: близких родственников, постоянно проживающих за границей, не имею.

Пункт 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

В этом пункте отражаются сведения о поездках за границу, например по туристической путевке, на летние языковые курсы, в рамках студенческого обмена или служебной командировки.

Пункт 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

Этот пункт заполняется на основании:

военного билета или временного удостоверения, выданного взамен военного билета на граждан, пребывающих в запасе;

удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу для призывников.

Пункт 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи).

В данном пункте пишется адрес места жительства в соответствии с данными регистрации по паспорту с указанием индекса и адрес фактического проживания.

Если адреса совпадают, то делается *запись*: фактически проживаю по тому же адресу.

В графе «Номер телефона» указывается домашний и сотовый телефон гражданина. В качестве иного вида связи можно предоставить адрес электронной почты.

Правильная запись:

Адрес регистрации: 663180, г. Енисейск, ул. _____, д. 42, кв. 58. Фактически проживаю по тому же адресу, домашний телефон 446-41-82, рабочий 717-65-00, сотовый 8-921-123-45-67.

Пункт 18. Паспорт или документ, его заменяющий.

Указываются данные паспорта гражданина РФ или документа, его заменяющего.

Правильная запись:

Паспорт гражданина Российской Федерации, серия ____, номер _____, выдан отделом _____ в Октябрьском районе г. Красноярска 12.12.2007 (код подразделения 020-006).

Пункт 19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан).

Данные заграничного паспорта указываются в соответствии с заграничным паспортом: заграничный паспорт 78 № ____ МВД 100 23.12.2012.

В случае отсутствия заграничного паспорта *указывается:* заграничного паспорта не имею.

Пункт 20 Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется).

Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) указывается в соответствии со страховым свидетельством обязательного пенсионного страхования.

Пункт 21. ИНН (если имеется).

Идентификационный номер налогоплательщика содержит 12 знаков и заполняется в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории РФ.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи или утери.

Пункт 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе).

Вся информация, представленная в этом пункте, должна подтверждаться документально, например соответствующими удостоверениями.

В случае отсутствия дополнительных сведений *делается запись:* дополнительных сведений не имею.

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

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 гражданин, 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 соответствии 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 подчинен 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 **16** 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.