



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№4 (813) 19 февраля 2024 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые защитники Отечества! Дорогие ветераны!

От всей души поздравляем Вас с праздником – Днём защитника Отечества!

Этот праздник является одним из самых важных для многих поколений россиян. Он олицетворяет силу, любовь к своей Отчизне. 23 февраля – это праздник всех патриотов нашей Родины, работающих на благо страны, живущих её интересами, готовых к решительным действиям во имя её благополучия.

Мы с благодарностью и уважением относимся к тем, кто носил и продолжает носить воинскую форму, кто бережет покой наших граждан. В понятие Отечество входит многое: дом родителей и семьи, дорогие сердцу люди, страна, с которой ощущаешь свою сопричастность и даже работа, безусловно, нужная и полезная стране, земле, на которой родился и живешь.

Беречь и защищать все это – долг настоящего мужчины. Спасибо всем защитникам нашей Родины, кто с честью выполнил свой воинский долг, и кто сегодня с оружием в руках стоит на страже наших рубежей, придавая уверенности в завтрашнем дне!

Желаем вам достижения поставленных целей, мужества, крепости духа, профессиональных успехов, здоровья и счастья. Пусть мир и понимание царят в доме, где вас любят и ждут.

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.В. Пасынков**

12 марта 2024 года

Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан, специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» в устной форме в режиме видеосвязи.

Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи указаны в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

**Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10
Записаться на приём можно до 11 марта 2024 года в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский, при себе иметь документ удостоверяющий личность.
Задать уточняющие вопросы можно по телефону: 8(343-65)3-50-01 (доб.120)**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы
городского округа Рефтинский**

Дата проведения конкурса:

1. первый этап – с 14 февраля 2024 года по 06 марта 2024 года;
2. второй этап – с 06 марта 2024 года по 27 марта 2024 года.

“Рефтинский вестник” №4(813) 19 февраля 2024 г. 1 стр.

Время проведения: 11.00.

Место проведения: ул. Гагарина, 10, каб. 206 (кабинет главы).

Вакантная должность муниципальной службы (группа главных должностей муниципальной службы): начальник отдела по экономике.

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы в городском округе Рефтинский:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности:

- высшее образование и стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления;

- знание Устава городского округа Рефтинский, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации;

- организационные и коммуникативные навыки;

- координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

Условия проведения конкурса: конкурс проводится в два этапа:

1. первый этап – конкурс документов (проводится в отсутствие кандидатов),

2. второй этап – собеседование.

Документы, подлежащие представлению в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2 стр. “Рефтинский вестник” №4 (813) 19 февраля 2024 г.

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7) документы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Место и время приёма документов: ул. Гагарина, 10 (здание администрации, кабинет № 322 (муниципально-правовой отдел), с 14.02.2024 года (с 08.00 часов) по 06.03.2024 года (до 11.00 часов): в рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (обеденный перерыв с 13.00 часов до 13 часов 48 минут).

Дополнительную информацию можно получить по телефонам: № 322 или по телефону: 83436535001 (доб. 118, доб. 119.), муниципально-правовой отдел администрации или на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский:

http://goreftinsky.ru/menu/musl/kadr_reserv/index.php.

Проект трудового договора с начальником отдела по экономике: АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1

п. Рефтинский

2024 года

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский **Мельчаковой Натальи Борисовны**, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, с одной стороны и **Иванов Иван Иванович**, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий" (Работник), с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – начальником отдела по экономике (главная группа должностей муниципальной службы).

2. Трудовой договор заключается на *неопределённый срок*.

3. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с 2024 года.

4. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (Три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

5. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский, отдел по экономике.

6. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, индексируемое в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 19 009 рублей в месяц;
- доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, локальными правовыми актами администрации об оплате труда (решениями Думы городского округа Рефтинский и постановлениями главы городского округа Рефтинский), назначенных распоряжениями главы городского округа Рефтинский, с которыми муниципальный служащий знакомится письменно (под роспись), а именно:

Надбавка за особые условия муниципальной службы – от 65% до 90 % оклада;

Премия по результатам работы за месяц;

“Рефтинский вестник” №4(813) 19 февраля 2024 г. 3 стр.

Материальная помощь в размере 3-х окладов в год;

Уральский коэффициент – 15% заработной платы;

Надбавка за выслугу лет – от 0% до 40%;

Надбавка за классный чин – от 0 до 3423 рублей.

7. Права муниципального служащего:

- на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;
- на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- на защиту своих персональных данных;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

8. Обязанности муниципального служащего:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;
- обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением о распределении обязанностей между главой и заместителями главы администрации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утверждённом постановлением главы городского округа Рефтинский;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей в соответствии с порядком сдачи и оценки подарка, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский. Запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- муниципальному служащему запрещается выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- муниципальному служащему запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- муниципальному служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- муниципальному служащему запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- муниципальному служащему запрещается принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- муниципальному служащему запрещается использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- муниципальному служащему запрещается использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- муниципальному служащему запрещается создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- муниципальному служащему запрещается прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- муниципальному служащему запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

- муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утверждённым постановлением главы городского округа Рефтинский.

- муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;
- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету муниципального органа - администрации.

9. Права Работодателя:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего и предусмотренных настоящим трудовым договором;
- поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

10. Обязанности работодателя:

- предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;
- соблюдать трудовое законодательство;
- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

11. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным

договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

12. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации и коллективным договором.

13. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным, областным законодательством о муниципальной службе и локальными нормативными актами администрации. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

14. Гарантии муниципальному служащему предоставляются в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 13 Областного закона от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»; а также иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, указами Губернатора Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский.

15. Предельный возраст нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет.

16. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причинённый работодателю его виновными действиями или бездействием.

17. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

18. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

19. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора, в том числе договор о материальной ответственности работника и дополнительное соглашение об обязательстве по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

22. Муниципальный служащий ознакомлен с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами работодателя, содержащими нормы трудового права.

23. Муниципальный служащий в соответствии со статьями 9,10,11,12 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даёт согласие администрации городского округа Рефтинский на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, передачу третьим лицам, передачу следующих категорий сведений: фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, родственники, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона либо

иного вида связи, персональные документы, образование, учёная степень, учёное звание, ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса (медицинского страхования), трудовая деятельность, прохождение службы, звания, чины, аттестации, характеристики, награды и поощрения, взыскания, информация о судимости самого муниципального служащего и его родственников, пребывание за границей, данные воинского учёта, сведения о служебных проверках, спортивная квалификация, а также специальные категории персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализации социальных, медицинских и иных гарантий. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

24. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

25. Муниципальный служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даёт согласие администрации городского округа Рефтинский на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, передачу третьим лицам, передачу следующих категорий сведений: фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, родственники, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона либо иного вида связи, персональные документы, образование, учёная степень, учёное звание, ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса (медицинского страхования), трудовая деятельность, прохождение службы, звания, чины, аттестации, характеристики, награды и поощрения, взыскания, информация о судимости самого муниципального служащего и его родственников, пребывание за границей, данные воинского учёта, сведения о служебных проверках, спортивная квалификация, а также специальные категории персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализации социальных, медицинских и иных гарантий. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

26. Муниципальный служащий согласен на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

27. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

Адреса сторон:

Работодатель:

Администрация городского
округа Рефтинский

Муниципальный служащий:

Иванов Иван Иванович

Паспорт:

Страховое свидетельство:

Адрес регистрации:

Глава городского округа

_____ Н.Б. Мельчакова

_____ И.И. Иванов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник МПО _____ Л.Ю. Коновалова

Главный специалист ОЭ _____ И.А. Измоденова

**Администрация городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

Список лиц, подлежащих исключению из списка кандидатов в присяжные заседатели городского округа Рефтинский для Асбестовского городского суда на период 2022-2026 г

Апракина Лариса Ивановна
Вахрушева Лариса Владимировна
Вахтомов Владимир Александрович
Власов Иван Викторович
Дубинкин Константин Михайлович
Замалтдинов Денис Гатифзянович
Илюхина Ирина Николаевна
Романов Александр Сергеевич
Рычкова Ирина Анатольевна
Садырина Анна Михайловна
Сапожникова Наталья Александровна
Скирдов Александр Александрович
Шаров Алексей Владимирович
Шулепов Владимир Владимирович
Дроняк Василий Васильевич
Лепихин Валерий Геннадьевич
Шестакова Ксения Александровна

Список лиц, подлежащих включению в список кандидатов в присяжные заседатели городского округа Рефтинский для Асбестовского городского суда на период 2022-2026 г

Анкуда Александр Леонидович
Баркина Надежда Александровна
Берсенов Евгений Михайлович
Беспамятных Светлана Александровна
Боровинская Ирина Александровна
Броницкая Виктория Юрьевна
Важенина Оксана Владимировна

Дубчак Владимир Михайлович
Жданов Александр Владимирович
Зыков Илья Алексеевич
Куренев Дмитрий Леонидович
Макасева Ирина Александровна
Разуева Анастасия Андреевна
Свеклова Светлана Юрьевна
Хворова Александра Леонидовна
Шаметько Евгений Владимирович
Шкарин Максим Алексеевич

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2024 № 103

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2027 года» (в редакции от 29.12.2023 года)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение решения Думы городского округа Рефтинский от 20.12.2023 года № 172 «Об утверждении бюджета городского округа Рефтинский на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», на основании статьи 27, пунктов 1 и 8 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 21.01.2019 года № 60 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2027 года» (в редакции от 29.12.2023 года), изложив приложение № 1 «Муниципальная программа «Развитие транспортного комплекса городского округа Рефтинский до 2027 года» в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Г. Никитинскую

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2024 № 31-р

п. Рефтинский

О подготовке и проведении XLII Всероссийской массовой лыжной гонки

“Рефтинский вестник” №4(813) 19 февраля 2024 г. 11 стр.

«Лыжня России 2024»

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 24.11.2015 года № 2390-р «О Перечне официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подлежащих обязательному ежегодному включению в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий», реализации Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2027 года», утверждённой постановлением городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 958, на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский, Предложения Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе (Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области) в органы местного самоуправления городского округа Рефтинский «О реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства в период проведения массовых спортивных мероприятий Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России» 10 февраля 2024 года» от 30.01.2024 № 66-03-15/15-340-2024

1. Создать организационный комитет по подготовке и проведению XLII Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России 2024» (далее - лыжная гонка «Лыжня России»).

2. Организационному комитету обеспечить проведение лыжной гонки «Лыжня России» на территории городского округа Рефтинский на высоком организационном уровне.

3. Утвердить: состав организационного комитета по подготовке и проведению лыжной гонки «Лыжня России» (приложение № 1);

4. Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (И.В. Фоминых):

4.1 организовать и провести лыжную гонку «Лыжня России» 10.02.2024 года;

4.2. принять меры по подготовке лыжных трасс лыжной гонки «Лыжня России» и лыжного инвентаря;

4.3. обеспечить бесплатный прокат лыжного инвентаря в день проведения лыжной гонки «Лыжня России»;

4.4. выполнить рекомендации Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе:

4.4.1. не допускать на территории проведения лыжной гонки «Лыжня России» скопление мусора, мусор должен собираться в контейнеры, закрывающиеся крышками;

4.4.2. обеспечить проведение влажную уборку во всех помещениях, эксплуатируемых в период проведения мероприятия лыжной гонки «Лыжня России», а также спортивного инвентаря и оборудования с применением моющих, чистящих и дезинфицирующих средств;

4.4.3. после окончания уборки обеспечить промывку всего уборочного инвентаря с использованием моющих средств, ополаскивать проточной водой и просушивать;

4.4.4. обеспечить наличие маркировки на уборочном инвентаре в зависимости от назначений помещений и видов работ. Инвентарь для уборки туалетов должен иметь иную маркировку и храниться отдельно от другого инвентаря, после использования обрабатывается дезинфицирующими средствами;

4.4.5. при использовании раздевалок, обеспечить наличие в них дозаторов с дезинфицирующим антисептическим средством, в туалетах — мыло или иные моющие

средства, туалетную бумагу и бумажные полотенца (или электрополотенца);

4.4.6. обеспечить организацию питьевого режима в виде использования воды, расфасованной в емкости, и свободный доступ к ней лиц, занимающихся физической культурой и спортом в течение всего времени пребывания на объекте спорта;

4.4.7. при организации питьевого режима с использованием воды, расфасованной в емкости, обеспечить наличие установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, а также достаточным количеством одноразовых стаканчиков и контейнерами для сбора использованной посуды одноразового применения, возможно применение автоматов по выдаче бутилированной воды;

4.4.8. представить сведения об организации питьевого режима для лиц, занимающихся физической культурой и спортом в течение всего времени пребывания на объекте спорта в Асбестовский отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области;

4.4.9. при задействовании организатора питания на мероприятии лыжная гонка «Лыжня России» рекомендовать ему обеспечить использование в пункте питания и торговой точки, задействованной в период проведения массового мероприятия, полуфабрикатов, изготовленных в стационарных предприятиях общественного питания, питьевой водой, соответствующей гигиеническим нормативам, возможно использование бутилированной питьевой воды.

Организатору питания на мероприятии лыжная гонка «Лыжня России» обеспечить использование в пункте питания и торговой точки, задействованной в период проведения массового мероприятия, нецентрализованных и (или) автономных систем питьевого водоснабжения и водоотведения.

Обеспечить использование в пункте питания, задействованного в период проведения массового мероприятия, одноразовой посуды и приборов для раздачи готовых блюд, а также емкости для сбора использованной посуды.

Обеспечить наличие на каждой на торговой точке, задействованной в период проведения мероприятия, на рабочих местах у продавцов личных медицинских книжек, установленного образца с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, с отметками о прохождении гигиенической подготовки и аттестации, копий товаросопроводительных документов на реализуемую пищевую продукцию, обеспечивающую прослеживаемость путей транспортировки.

Обеспечить продавцов перчатками, средствами дезинфекции рук персонала, специальной одеждой (халат, головной убор).

Обеспечить наличие и создание на каждой торговой точке на рабочих местах продавцов необходимые условия для соблюдения персоналом правил личной гигиены (мыло или иное моющее средство для рук, одноразовые полотенца, емкость для сбора использованных одноразовых полотенец и перчаток). Организовать и обеспечить в туалете для персонала торговых точек в период проведения мероприятия, контроль за наличием средств личной гигиены условиями для мытья рук с наличием моющего средства для рук, одноразовых полотенец, емкости для сбора использованных предметов личной гигиены.

Обеспечить на каждой торговой точке и организовать условия для выполнения мойки использованного инвентаря и тары в стационарном предприятии общественного питания при отсутствии специально оборудованного места на торговой точке. Обеспечить наличие на каждой торговой точке промаркированных емкостей с крышками для сбора мусора и отходов, в том числе для граждан.

Организовать и обеспечить соблюдение в пункте питания, задействованного в период проведения лыжной гонки «Лыжня России» мероприятий, направленных на «разрыв» механизма передачи инфекционных заболеваний, в т. ч. новой коронавирусной инфекции: своевременное выявление лиц с признаками инфекционных заболеваний при выходе на

работу и их изоляцию. По окончании деятельности торговой точки, выполнить уборку территории и вывоз мусора.

5. Муниципальному автономному нетиповому учреждению «Центр молодежи» организовать на территории проведения лыжной гонки «Лыжня России» развлекательную программу «Зимние забавы».

6. Директору МКУ «Управление заказчика» городского округа Рефтинский О.Е. Перову принять участие в организационных мероприятиях (подключение электричества, расчистка площадки для транспорта бригады скорой помощи).

7. Отделу по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский осуществить контроль за проведением мероприятия.

8. Отделу безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский организовать мероприятия по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в период проведения лыжной гонки «Лыжня России».

9. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Асбестовский» подполковнику полиции Э.Ф. Мовсунову содействовать в обеспечении охраны общественного порядка и обеспечении общественной безопасности во время проведения соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России» 10.02.2024 года.

10. Рекомендовать главному врачу Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Станция скорой медицинской помощи город Асбест» А.Г. Степченко обеспечить медицинское сопровождение во время проведения соревнования по лыжным гонкам «Лыжня России» 10.02.2024 года.

11. Рекомендовать главному врачу Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Городская больница г. Асбест» И.В. Брагину организовать беспрепятственное прохождение медицинского осмотра всех желающих участвовать в лыжной гонке «Лыжня России» в срок до 10.02.2024 года.

12. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

13. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.В. Кривоногову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

(С полным текстом документа можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Рефтинский http://goreftinsky.ru/page/bottom_menu/raznoe/glava_raspor/post_rasp/index.php)

СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

Военная служба по контракту – это осознанное и профессиональное выполнение конституционной обязанности и Долга по защите Отечества.

Порядок поступления на военную службу по контракту и требования, предъявляемые к кандидатам определены Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы».

Контракт заключается **на 1 год, 3 года, 5 лет.**

5 ШАГОВ ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

1. Сдать документы в пункт отбора или военный комиссариат
2. Пройти собеседование с психологом в пункте отбора
3. Пройти медицинский осмотр в военном комиссариате
4. Получить предписание и убыть к месту службы

5. Заключение контракта в воинской части

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

- ♦ возраст от 18 лет;
- ♦ годен по состоянию здоровья.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- ♦ автобиография (собственноручно написанная) и анкета (форма на сайте службাপоконтракту.рф)
- ♦ копия паспорта;
- ♦ копия военного билета (при наличии);
- ♦ копия документов об образовании;
- ♦ копии свидетельства о браке и рождении детей;
- ♦ копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- ♦ справка из банка о банковских реквизитах для перечисления денежного довольствия (платежная система «МИР»).

ДЕНЕЖНОЕ ДОВОЛЬСТВИЕ

- ♦ 195 тыс. руб. единовременно (при заключении контракта на срок от 1 года и более)
- ♦ В зоне специальной военной операции – от 204 тыс. руб. в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет)

Заместитель командира взвода – командир отделения – от 242 тыс. руб. в месяц

Командир отделения – от 232 тыс. руб. в месяц

Инструктор штаба – от 226 тыс. руб. в месяц

Начальник радиостанции командно-штабной машины – от 226 тыс. руб. в месяц

Старший сапер – от 216 тыс. руб. в месяц

Старший телефонист – от 219 тыс. руб. в месяц

Гранатометчик – от 211 тыс. руб. в месяц

Водитель – от 211 тыс. руб. в месяц

Повар – от 211 тыс. руб. в месяц

Стрелок – от 204 тыс. руб. в месяц

Старший водитель-электрик – от 216 тыс. руб. в месяц

Пулеметчик – от 211 тыс. руб. в месяц

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Военнослужащим по контракту:

- Возможность приобрести жильё за счёт Минобороны через накопительно-ипотечную систему
 - ♦ Служебное жильё или компенсация за наём
 - ♦ Бесплатное обследование, лечение и реабилитация в военно-медицинских учреждениях
 - ♦ Страхование жизни и здоровья
 - ♦ Двухнедельный оплачиваемый отпуск не реже 1 раза в полгода
 - ♦ Военная пенсия после 20 лет службы
- ♦ Региональные меры поддержки

Членам их семей:

- ♦ Путёвки в лагеря отдыха для детей
- ♦ Квоты для обучения детей в вузах
- ♦ Дополнительные меры поддержки — в зависимости от региона
- ♦ Региональные меры поддержки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТНИКОВ СВО

- При заключении контракта единовременная выплата семье в размере 100 тыс. рублей

- ♦ Статус ветерана боевых действий и соответствующие ему льготы
- ♦ Бюджетные места для обучения детей в вузах
- ♦ Льготы при оплате ЖКУ
- ♦ Бесплатный отдых детей в летних оздоровительных лагерях
- ♦ Кредитные и налоговые каникулы
- ♦ Дополнительные выплаты, льготы — в зависимости от региона

ДЛЯ ПОСТУПЛЕНИЯ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ

можно обратиться с заявлением (подать заявку):

- ♦ **лично, почтовым отправлением, по телефону:**

Пункт отбора на военную службу по контракту (1 разряда) г. Екатеринбург:
620098 г. Екатеринбург, ул. Бакинских Комиссаров, д. 173, тел: 8 (343)223-02-82

Военный комиссариат г. Асбест: 624264 г. Асбест, ул. Чкалова д. 76а, тел: 8(34365)7-75-15, либо
п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, кабинет № 129, тел: 8 (34365) 3-17-37, 8 (34365) 3-47-28

♦ **в личном кабинете** гражданина на сайте Минобороны России **службапоконтракту.рф**

через электронный сервис «Стать добровольцем или контрактником» на едином портале государственных услуг **госуслуги.рф**

Горячая линия по вопросам службы по контракту –
117, 112, 229-05-11, 374-55-33

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: Ю.Е. Хорошавина, С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 18.02.2024 г.. Тираж 80 экз. Распространяется бесплатно.
Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №32