



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 22 (733) 04 августа 2020 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса (наименование органа местного самоуправления) на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (заместителя главы администрации) и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации:

2.1. Заместитель главы администрации, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки:

1) обладать опытом работы в области жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, благоустройства, градостроительства и зонирования территории, разработки проекта бюджета городского округа, составлении отчета об исполнении бюджета городского округа не менее трех лет, а также опытом работы на руководящих должностях не менее четырех лет.

3. Другие требования.

3.1. Заместитель главы администрации должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности.

3.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности:

1) организации и эффективного планирования служебной деятельности, работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские навыки работы;

2) организационными и коммуникативными навыками;

3) координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

4) рассмотрения, анализа, редактирования и подготовки документации по направлению деятельности, полное и логичное изложение материала;

5) владения навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, поручений и распоряжений в

установленные сроки;

6) осуществления подготовки проектов правовых актов и документов;

7) оперативного принятия и реализация управленческих решений;

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

9) оценивать коррупционные риски;

10) проводить служебные проверки;

11) проводить прием граждан.

Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00;

с 06 августа 2020 года по 26 августа 2020 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с фотографией размером 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевого или матовой бумаге;

3) копию и оригинал 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

9) заключения медицинской организации по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) копии и оригиналы документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву

на военную службу;

12) заявление о согласии гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, на передачу его персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Конкурс проводится в форме:

а) тестирования;

б) индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 10 сентября 2020 года в 14-00 по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (дата проведения конкурса может быть изменена). Документы принимаются до 16-00 часов 26 августа 2020 года.

Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67.

2. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 18296 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

5. Основные функциональные обязанности:

1. Осуществляет руководство отделом городского хозяйства и экономики, отделом бухгалтерского учета и финансов, административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный.

2. Курирует вопросы деятельности муниципальных унитарных предприятий, учреждений, а так же вопросы отраслей дорожного, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи, обеспечения экологической безопасности, землепользования, управления муниципальным имуществом, социально-экономического развития городского округа, работу по реализации национальных проектов.

И. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой заместитель главы администрации исполняет должностные обязанности:

1) Регулирование в антимонопольной сфере.

2) Бюджетная политика.

3) Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

4) Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

5) Регулирование муниципальной службы

6) Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

7) Регулирование энергетики и промышленности.

8) Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

9) Управление в сфере связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

10) Управление имуществом комплексом.

11) Управление транспортным комплексом.

12) Ценовое (тарифное) регулирование и управление организациями инфраструктурного комплекса.

II. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный исполняет должностные обязанности:

1) Реализация законодательства о рекламе и контроль за его соблюдением.

2) Контроль за соблюдением законодательства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов.

3) Контроль за соблюдением законодательства о торговой деятельности.

4) Бюджетное регулирование.

5) Долгосрочное стратегическое планирование муниципальной политики в сфере финансов.

6) Составление и рассмотрение проекта бюджета городского округа, городского округа в внутригородском делении, утверждение и исполнение бюджета городского округа, городского округа в внутригородском делении, осуществление контроля за исполнением, составлением и утверждением отчета об исполнении бюджета.

7) Установление, изменение и отмена местных налогов и сборов городского округа, городского округа в внутригородском делении.

8) Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

9) Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда.

10) Осуществление муниципального жилищного контроля.

11) Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

12) Утверждение правил и организация благоустройства территории городского округа, городского округа в внутригородском делении.

13) Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд.

14) Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

15) Осуществление муниципального земельного контроля.

16) Контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики муниципального образования.

17) Осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

18) Разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

19) Реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества.

20) Содействие развитию малого и среднего предпринимательства.

21) Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

22) Реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

23) Контроль за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых.

24) Организация мероприятий по охране окружающей среды.

25) Организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов.

26) Организация геологического изучения недр, согласование условий пользования участком недр, содержащих общераспространенные полезные ископаемые.

27) Осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов (установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд).

28) Осуществление муниципального лесного контроля.

29) Осуществление муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

30) Развитие минерально-сырьевой базы для предприятий местной промышленности.

31) Создание условий для обеспечения поселений услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания.

32) Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

33) Экспертиза финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий

34) Обеспечение безопасности дорожного движения.

35) Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах муниципального образования.

36) Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования.

37) Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

38) Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

39) Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

40) Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными

предприятиями и учреждениями.

41) Регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах и муниципальных учреждениях.

42) Регулирование тарифов на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями.

43) Осуществление мер по противодействию коррупции.

6. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта)

Телефон (34345) 5-81-11, e-mail: adm_zato_svbod@mail.ru, http://adm-ЗАТОСвободный.РФ.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

" _____ " _____ 2020 года

№ _____

Муниципальное образование ЗАТО Свободный в лице главы городского округа ЗАТО Свободный _____, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Работник" принимается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, расположенную по адресу: 624790 Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, для выполнения работ по должности муниципальной службы: заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для "Работника" основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок с _____ 2020 года и вступает в силу с момента подписания.

1.4. "Работник" непосредственно подчиняется главе городского округа ЗАТО Свободный.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. "Работник" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работодателю":

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, выполнять распоряжения и другие локальные нормативные-правовые акты "Работодателя".

2.1.2. Выполнять распоряжения "Работодателя" в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.3. По распоряжению "Работодателя" выезжать в служебные командировки.

2.1.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать "Работодателю", либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся "Работодателю".

2.1.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.1.6. В трехдневный срок представлять "Работодателю" информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, правила делового этикета с "Работодателем", коллегами по работе и гражданами, посещающими администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2.1.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени "Работодателя", не имея на то полномочий, не допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда "Работодателю".

2.1.9. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.1.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные "Работодателем" для выполнения трудовых обязанностей.

2.1.11. "Работник" обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников.

2.1.12. "Работник" впервые поступающий на муниципальную службу обязуется после получения дополнительного профессионального образования в сфере закупок за счет средств местного бюджета, проработать в администрации городского округа ЗАТО Свободный не менее трех лет с момента получения документа об образовании установленного образца.

В случае увольнения без уважительных причин, до истечения обусловленного срока - возместить затраты, понесенные "Работодателем" на обучение (стоимость обучения), исчисленные пропорционально неотработанному после окончания обучения времени.

Днем окончания обучения считается дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения установленного образца.

Уважительными причинами увольнения считаются: болезнь, препятствующая продолжению работы, необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения), выход на пенсию, перевод супруга военнослужащего к новому месту службы.

"Работник" обязан возместить расходы в последний рабочий день - день увольнения наличными денежными средствами, внесенными в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. "Работник" имеет право:

2.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.4. Возмещение вреда, причиненного "Работнику" в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.2.6. Требовать от "Работодателя" соблюдения всех условий настоящего трудового договора и действующего трудового законодательства в части, касающегося "Работника".

2.2.7. "Работник" имеет право защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

2.2.8. "Работник" имеет также иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области".

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. "Работодатель" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работнику":

3.1.1. Создать для "Работника" в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения "Работником" вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечить "Работника" оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работника" в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивать "Работнику" своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Знакомить "Работника" под роспись с принимаемыми локальными нормативными -правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Обеспечить защиту персональных данных "Работника" от неправомерного использования и утраты.

3.1.7. "Работодатель" обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. "Работодатель" имеет право:

3.2.1. Требовать от "Работника" исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.2.2. Оценивать качество работы "Работника", получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению "Работника", контролировать его работу по срокам и объему.

3.2.3. Поощрять "Работника" за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности "Работника", вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности, в том числе за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6. Привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим работы

4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня:

Пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов с понедельника по пятницу.

4.1.2. Сменность:

Полный рабочий день с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.3. Ненормированный служебный день.

4.2. Работнику предоставляется:

4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за ненормированный рабочий день;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за выслугу лет.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам "Работнику" по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни) "Работнику" производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. "Работнику" устанавливается должностной оклад в размере 18296 рублей (восемнадцать тысяч двести девяносто шесть рублей) 00 копеек.

5.2. "Работнику" устанавливаются следующие надбавки и премии:

5.2.1. повышающий коэффициент в размере 1,2;

5.2.2. районный коэффициент в размере 1,15;

5.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 92 % от должностного оклада;

5.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере _____;

5.2.5. "Работнику" устанавливаются следующие показатели премирования:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности служебной деятельности	Процент от должностного оклада для премирования
1	Качественное и в полном объеме исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в течение всего отчетного периода	10
2	Своевременное и надлежащее исполнение поручений и заданий руководителя, высокая степень ответственности работника за результаты своей работы	15
3	Соблюдение исполнительской дисциплины при подготовке документов	15
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10

5.2.6. материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия по результатам работы за год.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации "Работодатель" производит индексацию должностного оклада, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий Трудового договора по инициативе "Работодателя".

5.5. С суммы ежемесячного денежного содержания и иных доходов "Работодатель" уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Ежемесячное денежное содержание (исключение составляют премия по итогам работы за год и материальная помощь) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15-ти календарных дней со дня окончания периода, за которое оно начислено. Денежное содержание за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания должна производиться накануне этого дня. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ "РАБОТНИКУ"

6.1. "Работнику" предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом, устанавливающим основы муниципальной службы в Российской Федерации и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, установленные трудовым законодательством, а также гарантии, предусмотренные Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у "Работодателя", другой передается "Работнику".

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>"Работодатель" Администрация городского округа ЗАТО Свободный Майского ул., д. 67, пгт. Свободный Свердловской области, 624790 Тел./факс (34345) 5-84-85 ОКПО 41735624 ОГРН 1026600787267 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург БИК 046577001 ОГРН 1026600787267 Расч. счет 4020481080000226207 ИНН/КПП 6607005963/660701001</p>	<p>"Работник" ФИО _____</p>
---	---------------------------------

Глава городского округа
ЗАТО Свободный _____ ФИО
М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а): _____ ФИО

" _____ " _____ 2020

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса (наименование органа местного самоуправления)

на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - заместитель главы администрации) и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и владеющие государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы заместителя главы администрации:

2.1. Заместитель главы администрации, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими квалификационными требованиями к специальности, направлению подготовки:

1) дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, опыт работы по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление" не менее трех лет и опыт работы на руководящих должностях не менее четырех лет.

3. Другие требования.

3.1. Заместитель главы администрации должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности.

3.2. Заместитель главы администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности:

1) организации и эффективного планирования служебной деятельности, работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские навыки работы;

2) организационными и коммуникативными навыками;

3) координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

4) рассмотрения, анализа, редактирования и подготовки документации по направлению деятельности, полное и логичное изложение материала;

5) владения навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, поручений и распоряжений в установленные сроки;

6) осуществления подготовки проектов правовых актов и документов;

7) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

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

9) оценивать коррупционные риски;

10) проводить служебные проверки;

11) проводить прием граждан;

12) использовать программный комплекс по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения "Справки БК+" и "Справки ГС+").

Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00; с 06 августа 2020 года по 26 августа 2020 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с фотографией размером 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевой или матовой бумаге;

3) копию и оригинал 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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания,

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

9) заключения медицинской организации по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) копии и оригиналы документов воинского учета и оригиналы - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

12) заявление о согласии гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, на передачу его персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Конкурс проводится в форме:

а) тестирования;

б) индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 10 сентября 2020 года в 10-00 по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (дата проведения конкурса может быть изменена). Документы принимаются до 16-00 часов 26 августа 2020 года.

Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67.

2. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 18296 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

5. Основные функциональные обязанности:

1) Осуществляет руководство отделом образования, подразделением по предоставлению субсидий и компенсаций, а также работой ведущего специалиста по молодежной политике, культуре и спорту, ведущего специалиста по социальной политике, ведущего специалиста по жилью.

2) Курирует вопросы деятельности муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры и искусства, вопросы молодежной политики, физической культуры, спорта и туризма, а также вопросы социальной политики, обеспечения здравоохранения населения городского округа ЗАТО Свободный, работу по реализации национальных проектов и вопросы противодействия коррупции в администрации городского округа.

І. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой заместитель главы администрации исполняет должностные обязанности:

1) Обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

2) Подготовка и проведение выборов, референдумов.

3) Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

4) Регулирование молодежной политики.

5) Регулирование муниципальной службы.

6) Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

7) Регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

8) Управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела.

9) Управление в сфере физической культуры и спорта.

ІІ. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный исполняет должностные обязанности:

1) Автоматизация избирательных технологий.

2) Взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов.

3) Взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями.

4) Взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан.

5) Создание условий для оказания медицинской помощи населению.

6) Организация оценки и обеспечение контроля качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере здравоохранения.

7) Осуществление перспективного планирования материально-технического развития отрасли здравоохранения.

8) Осуществление муниципального контроля за реализацией муниципальных программ в сфере здравоохранения.

9) Участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

10) Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

11) Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства.

12) Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

13) Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования.

14) Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

15) Осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования.

16) Инвестиционное планирование и контроль реализации инвестиционных программ в сфере науки, научно-технической и инновационной деятельности на муниципальном уровне.

17) Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования.

18) Развитие кадровых технологий на муниципальной службе.

19) Организация прохождения муниципальной службы.

20) Осуществление мер по противодействию коррупции.

21) Организация ритуальных услуг.

22) Организация временного трудоустройства несовершеннолетних, безработных граждан.

23) Реализация мероприятий в области содействия занятости населения.

24) Реализация государственной политики в области охраны труда.

25) Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов.

26) Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры.

27) Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества.

28) Создание условий для развития туризма.

29) Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).

30) Формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований.

31) Обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

32) Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

33) Развитие физической культуры и спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта)

Телефон (34345) 5-81-11, e-mail: adm_zato_svobod@mail.ru, <http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

" _____ " _____ 2020 года

№ _____

Муниципальное образование ЗАТО Свободный в лице главы городского округа ЗАТО Свободный _____,

действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Работник" принимается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, расположенную по адресу: 624790 Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, для выполнения работ по должности муниципальной службы: заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для "Работника" основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный

срок с _____ 2020 года и вступает в силу с момента подписания.

1.4. "Работник" непосредственно подчиняется главе городского округа ЗАТО Свободный.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. "Работник" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работодателю":

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, выполнять распоряжения и другие локальные нормативные-правовые акты "Работодателя".

2.1.2. Выполнять распоряжения "Работодателя" в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.3. По распоряжению "Работодателя" выезжать в служебные командировки.

2.1.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать "Работодателю", либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся "Работодателю".

2.1.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.1.6. В трехдневный срок представлять "Работодателю" информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, а смене документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, правила делового этикета с "Работодателем", коллегами по работе и гражданами, посещающими администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2.1.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени "Работодателя", не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда "Работодателю".

2.1.9. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" (в т.ч. и к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.1.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные "Работодателем" для выполнения трудовых обязанностей.

2.1.11. "Работник" обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников.

2.1.12. "Работник" впервые поступающий на муниципальную службу обязуется после получения дополнительного профессионального образования в сфере закупок за счет средств местного бюджета, проработать в администрации городского округа ЗАТО Свободный не менее трех лет с момента получения документа об образовании установленного образца.

В случае увольнения без уважительных причин, до истечения обусловленного срока - возместить затраты, понесенные "Работодателем" на обучение (стоимость обучения), исчисленные пропорционально неотработанному после окончания обучения времени.

Днем окончания обучения считается дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения установленного образца.

Уважительными причинами увольнения считаются: болезнь, препятствующая продолжению работы, необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения), выход на пенсию, перевод супруга военнослужащего к новому месту службы.

"Работник" обязан возместить расходы в последний рабочий день - день увольнения наличными денежными средствами, внесенными в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. "Работник" имеет право:

2.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее

государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.4. Возмещение вреда, причиненного "Работнику" в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.2.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.2.6. Требовать от "Работодателя" соблюдения всех условий настоящего трудового договора и действующего трудового законодательства в части, касающегося "Работника".

2.2.7. "Работник" имеет право защищать свои трудовые права не запрещенными законом способами.

2.2.8. "Работник" имеет также иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области".

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. "Работодатель" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работнику":

3.1.1. Создать для "Работника" в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения "Работником" вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечить "Работника" оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работника" в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивать "Работнику" своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Знакомить "Работника" под роспись с принимаемыми локальными нормативными -правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Обеспечить защиту персональных данных "Работника" от неправомерного использования и утраты.

3.1.7. "Работодатель" обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. "Работодатель" имеет право:

3.2.1. Требовать от "Работника" исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.2.2. Оценивать качество работы "Работника", получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению "Работника", контролировать его работу по срокам и объему.

3.2.3. Поощрять "Работника" за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности "Работника", вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности, в том числе за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6. Привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим работы

4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня: Пятидневная 40 часовая рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов с понедельника по пятницу.

4.1.2. Сменность:

Полный рабочий день с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.3. Ненормированный служебный день.

4.2. Работнику предоставляется:

4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за ненормированный рабочий день;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за выслугу лет.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам "Работнику" по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни) "Работнику" производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. "Работнику" устанавливается должностной оклад в размере 18296 рублей (восемнадцать тысяч двести девяносто шесть рублей) 00 копеек.

5.2. "Работнику" устанавливаются следующие надбавки и премии:

5.2.1. повышающий коэффициент в размере 1,2;

5.2.2. районный коэффициент в размере 1,15;

5.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 92 % от должностного оклада;

5.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере _____;

5.2.5. "Работнику" устанавливаются следующие показатели премирования:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности служебной деятельности	Процент от должностного оклада для премирования
1	Качественное и в полном объеме исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в течение всего отчетного периода	10
2	Своевременное и надлежащее исполнение поручений и заданий руководителя, высокая степень ответственности работника за результаты своей работы	15
3	Соблюдение исполнительской дисциплины при подготовке документов	15
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10

5.2.6. материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия по результатам работы за год.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации "Работодатель" производит индексацию должностного оклада, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий Трудового договора по инициативе "Работодателя".

5.5. С суммы ежемесячного денежного содержания и иных доходов "Работодатель" уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Ежемесячное денежное содержание (исключение составляют премия по итогам работы за год и материальная помощь) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15-ти

календарных дней со дня окончания периода, за которое оно начислено. Денежное содержание за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания должна производиться накануне этого дня. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ "РАБОТНИКУ"

6.1. "Работнику" предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом, устанавливающим основы муниципальной службы в Российской Федерации и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, установленные трудовым законодательством, а также гарантии, предусмотренные Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у "Работодателя", другой передается "Работнику".

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

"Работодатель" "Работник"

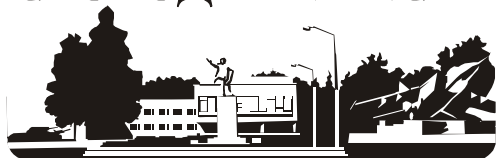
Администрация городского округа
ЗАТО Свободный
Майского ул., д. 67, пгт. Свободный
Свердловской области, 624790
Тел./факс (34345) 5-84-85
ОКПО 41735624 ОГРН 1026600787267
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001 ОГРН 1026600787267
Расч. счет 40204810800000226207
ИНН/КПП 6607005963/660701001

Глава городского округа
ЗАТО Свободный _____ ФИО
М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а): _____ ФИО

" _____ " _____ 2020

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: М.В. Шикова

Тираж: 500 шт.