



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 26 (737) 11 сентября 2020 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● **РАСПОРЯЖЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ**

● **ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА  
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ

02 сентября 2020 года № 38

**О внесении изменений в распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 ноября 2019 года № 49 "Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год"**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10.03.1999г №4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь подпунктом 1 пункта 10 статьи 3 Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный":

1. Часть 3.3. главы 3 "Перечень и порядок применения целевых статей расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный при отражении расходов в рамках реализации муниципальных программ" дополнить абзацем следующего содержания:

Целевая статья 1220053030 "Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций".

По данной целевой статье отражаются расходы по предоставлению иных межбюджетных трансфертов бюджетам на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций.

2. Главу 6 "Перечень кодов целей, применяемых для исполнения бюджета городского округа ЗАТО Свободный в 2020 году" изложить в новой редакции.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год.

4. Распоряжение разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и опубликовать в газете "Свободные вести".

**Начальник финансового отдела  
Л.В. Петрова**

Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ЦЕЛЕЙ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ  
В 2020 ГОДУ

Таблица 4

	Код цели	Наименование
1	20-51180-00000-00000	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
2	20-52500-00000-00000	Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
3	20-54620-00000-00000	Субсидии на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
4	20-54690-00000-00000	Субвенции на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
5	20-51200-00000-00000	Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
6	20-53030-00000-00000	Иные межбюджетные трансферты на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций

08 сентября 2020 года № 40

**О внесении изменений в распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29 ноября 2019 года № 49 "Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к расходам местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год"**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10.03.1999г №4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской

области", руководствуясь подпунктом 1 пункта 10 статьи 3 Положения "О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный":

1. Часть 3.3. главы 3 "Перечень и порядок применения целевых статей расходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный при отражении расходов в рамках реализации муниципальных программ" дополнить абзацем следующего содержания:

Целевая статья 12 200 Р3040 "Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях".

По данной целевой статье отражаются расходы по предоставлению субсидий бюджетам городских округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях за счет средств федерального бюджета.

2. Главу 6 "Перечень кодов целей, применяемых для исполнения бюджета городского округа ЗАТО Свободный в 2020 году" изложить в новой редакции.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим при формировании и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2020 год.

4. Распоряжение разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и опубликовать в газете "Свободные вести".

**Начальник финансового отдела  
Л.В. Петрова**

**Глава 6. ПЕРЕЧЕНЬ КОДОВ ЦЕЛЕЙ,  
ПРИМЕНЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ  
В 2020 ГОДУ**

Таблица 4

	Код цели	Наименование
1	20-51180-00000-00000	Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
2	20-52500-00000-00000	Субвенции на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
3	20-54620-00000-00000	Субсидии на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
4	20-54690-00000-00000	Субвенции на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года
5	20-51200-00000-00000	Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
6	20-53030-00000-00000	Иные межбюджетные трансферты на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций
7	20-53040-00000-00000	Субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях

**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 двух 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 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;

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 15 сентября 2020 года по 05 октября 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 оригинал 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 20 октября 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 05 октября 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 населения.

- 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\_svoobod@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 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 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"

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

"Работник"

Расч. счет 4020481080000226207  
ИНН/КПП 6607005963/660701001

Глава городского округа  
ЗАТО Свободный \_\_\_\_\_ ФИО  
М.П.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020

## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



### **Заместитель управляющего Отделением рассказала о мерах социальной поддержки в Свердловской области**

Заместитель управляющего Отделением ПФР по Свердловской области О.В. Шубина приняла участие в онлайн пресс-конференции РИЦ "ТАСС-Урал", посвященной мерам социальной поддержки в Свердловской области в период пандемии коронавирусной инфекции.

В соответствии с указами Президента РФ от 07.04.2020 № 249 (в редакции от 11.05.2020), от 23.06.2020 № 412 с целью поддержки семей, имеющих детей, в период пандемии коронавируса органами ПФР осуществляются следующие выплаты:

- ежемесячная выплата за апрель, май, июнь в размере 5 тысяч рублей семьям с детьми до 3 лет. В нашей области такую выплату получили 156,2 тысяч детей.

- единовременная выплата в июне в размере 10 тысяч рублей семьям с детьми от 3 до 16 лет. В нашей области такую выплату получили 718,6 тысяч детей. Указанные выплаты производятся на основании заявления родителя (опекуна). Практически 99% семей уже получили указанные выплаты.

- дополнительная единовременная выплата в июле в размере 10 тысяч рублей на детей от 0 до 16 лет. Для семей, оформивших вышеуказанные выплаты, она предоставляется автоматически, без подачи заявлений. Ее получили 854,4 тысяч детей.

Срок, в течение которого можно обратиться за назначением выплат, - до 30 сентября 2020 года включительно. Отделение ПФР настоятельно просит свердловчан, не обратившихся за указанными мерами государственной поддержки на детей, не пропустить срок подачи заявлений. О.В. Шубина обратила особое внимание тех семей, чьим детям 3 года исполняется в период с 1 апреля по 30 сентября включительно. Эти семьи имеют право обратиться как с заявлением о ежемесячной

выплате, так и с заявлением о единовременной выплате.

Подать заявление в электронном виде на ежемесячную выплату можно на сайте ПФР и через портал госуслуг, а на единовременную выплату 10 тысяч рублей - только через портал госуслуг. Для лиц, у которых отсутствует возможность подать заявление в электронном виде, организован приём в территориальных органах ПФР и многофункциональных центрах.

К остальным мерам поддержки относятся: упрощённая процедура обращения с заявлением о назначении пенсии, проактивное повышение выплат пенсионерам, достигшим 80 лет, проактивное (т.е. без обращения пенсионера) определение получателей пенсии по потере кормильца, которым исполняется 80 лет, назначение и продление пенсии инвалидам и другие. Подробнее обо всех мерах поддержки читайте на сайте Пенсионного фонда:

<http://www.pfr.ru/branches/sverdlovsk/news/~2020/08/13/210710>

В период пандемии изменился порядок определения льготного стажа медицинским работникам.

Всем категориям работников, имеющих право на досрочную пенсию (Список № 1, Список № 2, педагоги, медики и т.д.), период нахождения на самоизоляции в период действия ограничительных мер в связи с распространением COVID-19, за который сохранялся в организации среднемесячный заработок, будет включаться в льготный стаж для назначения досрочной пенсии.

В соответствии с постановлением Правительства России (от 06.08.2020 № 1191) медицинским работникам, имеющим право на назначение пенсии по Списку № 1, Списку № 2 и за выслугу лет (п.20 ч.1 ст. 30), 1 день работы по оказанию медицинской помощи пациентам с новой коронавирусной инфекцией COVID-19 и пациентам с подозрением на эту инфекцию засчитывается в льготный стаж как за 2 дня. В Постановлении определены категории медработников, кому будут считаться стаж в льготном порядке, например, льгота предоставляется медработникам:

- занятым оказанием медпомощи пациентам с COVID-19 в стационарах;
- занятым оказанием скорой медпомощи пациентам с симптомами ОРВИ, внебольничной пневмонии, отбором анализов для лабораторного исследования, медэвакуацией пациентов с подозрением на COVID-19;
- занятым амбулаторной помощью пациентам с COVID-19 на дому.

Определять дни, исчисляемые в льготном порядке, будут сами работодатели и представлять сведения в ПФР.

В заключение Ольга Васильевна Шубина ответила на вопросы представителей СМИ, рассказала о типичных ошибках при подаче заявлений на ежемесячную и единовременную выплаты.

### **Набор социальных услуг: выбор необходимо сделать до 1 октября**

Отделение Пенсионного фонда РФ (ПФР) по Свердловской области напоминает федеральным льготникам о возможности получения справки, подтверждающей право на набор социальных услуг (НСУ), дистанционно.

Право на набор социальных услуг имеют льготные категории граждан, являющиеся получателями ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ), поэтому при установлении ЕДВ одновременно возникает право на получение соцпакета, который предоставляется в

натуральной форме (за исключением граждан, подвергшихся воздействию радиации).

Натуральная форма предполагает предоставление набора непосредственно в виде социальных услуг, денежный эквивалент выплачивается полностью или частично.

Стоимость полного денежного эквивалента набора составляет 1155,06 рубля в месяц, в т.ч.:

предоставление лекарственных препаратов, медицинских изделий и продуктов лечебного питания для детей-инвалидов (денежный эквивалент - 889,66 рубля в месяц),

предоставление путевки на санаторно-курортное лечение для профилактики основных заболеваний (денежный эквивалент - 137,63 рубля в месяц),

бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте или на междугородном транспорте к месту лечения и обратно (денежный эквивалент - 127,77 рубля в месяц).

Следует помнить, что отказаться либо возобновить соцпакет можно как полностью, так и частично. Принять решение, в какой форме получать набор социальных услуг (НСУ) в следующем году, необходимо до 1 октября текущего года.

Заявление будет действовать с 1 января следующего года и до тех пор, пока получатель НСУ не изменит свой выбор.

Подать соответствующее заявление в ПФР можно дистанционно через Личный кабинет на сайте ПФР (<https://es.pfrf.ru/stmt/nsu/>) и на Едином портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/16482/5/info>).

Лично подать заявление можно через МФЦ, предварительно записавшись на прием (<https://mfcb66.ru/cabinet/damask/step4>), или через клиентскую службу ПФР (<https://es.pfrf.ru/znp/>).

Все же советуем льготникам воспользоваться именно электронными сервисами, без визитов в клиентские службы ПФР в связи с нестабильной ситуацией, связанной с эпидемией COVID-19.

Если у льготника возникла ситуация, когда в организацию, оказывающую какие-либо социальные услуги, требуется представить справку, подтверждающую право на получение НСУ, такой документ также можно запросить онлайн - соответствующий сервис реализован в Личном кабинете гражданина на сайте ПФР.

Чтобы получить справку, необходимо зайти на сайт ПФР, выбрать "Личный кабинет гражданина", найти раздел "Социальные выплаты" и в пункте "Заказать справку (выписку)" выбрать сервис "О праве на получение НСУ".

В блоке "Социальные выплаты" можно подать онлайн заявления:

- о об отказе от НСУ;
- о о предоставлении НСУ;
- о о возобновлении НСУ;
- о об отзыве ранее поданного заявления об отказе от НСУ, о предоставлении НСУ, о возобновлении НСУ

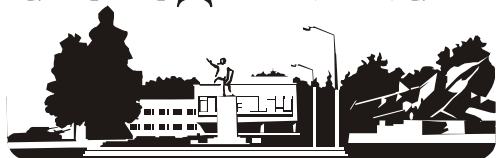
Телефон "Горячей линии": (34345) 5 06 95 Верхняя Салда  
(34345) 3 15 30 Нижняя Салда

**24 военной прокуратурой армии,  
войсковая часть 63549  
проводятся мероприятия о  
правовом информировании граждан  
на тему: "Единый день голосования  
13 сентября 2020 г."**

В связи с проведением в единый день голосования 13 сентября 2020 г. дополнительных выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации седьмого созыва по одномандатным избирательным округам, депутатов законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, глав муниципальных образований административных центров (столиц) субъектов Российской Федерации, а также депутатов представительных органов муниципальных образований административных центров (столиц) субъектов Российской Федерации в военной прокуратуре Ракетных войск стратегического назначения и военных прокуратурах гарнизонного звена созданы рабочие группы (консультативные пункты) в целях обеспечения надзорного сопровождения избирательной кампании и оперативного реагирования на нарушения закона.

Прием граждан по всем возникающим вопросам будет осуществляться 12 и 13 сентября 2020 г. с 9 до 19 часов на прокурорском участке 24 военной прокуратуры армии, войсковая часть 63549, расположенном по адресу: 624791, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ЗАТО Свободный, ул. Свободы, д. 18, тел. 8 (34345) 5-84-93.

## 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.