

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы**  
**в администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»**

Администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» объявляет о проведении конкурса на замещение должности, относящейся к главной группе должностей муниципальной службы: **Руководитель отдела записи актов гражданского состояния.**

**Квалификационные требования:** высшее образование, стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

**Требования к профессиональным знаниям и навыкам:**

знание [Конституции](#) Российской Федерации, [Конституции](#) Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления;

навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет"; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; навыки организационно-распорядительной деятельности, планирования, координирования, организации и контроля за деятельностью, управления по результатам; организации и подготовки управленческих решений и прогнозирования их последствий; управления персоналом, распределения обязанностей между подчиненными; организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов; системного подхода в решении задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с

системами управления проектами; публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; проведения экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; анализа статистических и иных отчетных данных; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике; организации взаимодействия с другими подразделениями; владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных.

Документы принимаются с **26 мая по 6 июня 2016 года** включительно:

1. личное [заявление](#);
2. собственноручно заполненная и подписанная [анкета по форме](#), установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р (с приложением фотографии);
3. копия паспорта;
4. копия трудовой книжки;
5. копия документа об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании;
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
8. копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. [сведения о доходах за год](#), предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. [иные документы](#), предусмотренные законодательством.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Приём документов осуществляется сектором кадровой работы и муниципальной службы администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» по адресу: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Бул. Космонавтов, 14, каб. 303 б. Время приема документов: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (суббота и воскресенье - выходные дни). Тел.: 7-77-02.

Предполагаемая дата проведения конкурса: **20 июня 2016 года**. Порядок проведения конкурса - индивидуальное собеседование.

Место проведения конкурса - администрация городского округа «Город Козьмодемьянск» (г. Козьмодемьянск, Бул. Космонавтов, 14).

Мэру города Козьмодемьянска,  
председателю конкурсной комиссии

А.Б. Зяблову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (с указанием почтового индекса)

телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, сотовый)

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы

Руководителя отдела записи актов гражданского состояния администрации городского округа «Город Козьмодемьянск»

(наименование должности и структурного подразделения)

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением в отношении меня проверочных мероприятий, установленных действующим законодательством, согласен (согласна).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
6. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
7. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах;
8. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ  
от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**



1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

В \_\_\_\_\_

(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

**СПРАВКА<sup>1</sup>  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера<sup>2</sup>**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребёнка (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий)

за отчётный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г. об имуществе, принадлежащем

\_\_\_\_\_ <sup>2</sup>  
(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел 1. Сведения о доходах<sup>3</sup>**

№п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>4</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7	Итого доход за отчетный период	

<sup>1</sup> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<sup>2</sup> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<sup>3</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<sup>4</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения о расходах<sup>1</sup>

№п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <sup>2</sup>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

## Раздел 3. Сведения об имуществе

### 3.1. Недвижимое имущество

№п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>3</sup>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <sup>5</sup> : 1) 2)				
2	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3	Квартиры: 1) 2)				
4	Гаражи: 1) 2)				
5	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

<sup>1</sup> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<sup>2</sup> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<sup>3</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<sup>4</sup> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<sup>5</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

### 3.2. Транспортные средства

№п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) 2)		
2	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5	Водный транспорт: 1) 2)		
6	Воздушный транспорт: 1) 2)		
7	Иные транспортные средства: 1) 2)		

### Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

№п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>2</sup>	Дата открытия счета	Остаток на счете <sup>3</sup> (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств <sup>4</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<sup>1</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<sup>2</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>3</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>4</sup> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

### 5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>1</sup>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <sup>2</sup> (руб.)	Доля участия <sup>3</sup>	Основание участия <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 5.2. Иные ценные бумаги

№п/п	Вид ценной бумаги <sup>5</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>6</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<sup>2</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>3</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>4</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>5</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

<sup>6</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<sup>1</sup>

№п/п	Вид имущества <sup>2</sup>	Вид и сроки пользования <sup>3</sup>	Основание пользования <sup>4</sup>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

### 6.2. Срочные обязательства финансового характера<sup>5</sup>

№п/п	Содержание обязательства <sup>6</sup>	Кредитор (должник) <sup>7</sup>	Основание возникновения <sup>8</sup>	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <sup>9</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>10</sup>
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>1</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>2</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>3</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>4</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>5</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<sup>6</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>7</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>8</sup> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>9</sup> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>10</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Согласие муниципального служащего (гражданина)  
на обработку своих персональных данных, а также персональных данных супруги  
(супруга) и несовершеннолетних детей**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Операторы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных:  
Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»

Цель обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (указать: проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах  
\_\_\_\_\_ имущественного характера, сведений, представленных при поступлении на муниципальную службу;  
\_\_\_\_\_ проверка соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении  
\_\_\_\_\_ или урегулировании конфликта интересов)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

\_\_\_\_\_ (указать персональные данные, содержащиеся в анкете и (или) справке о доходах,  
\_\_\_\_\_ об имуществе и обязательствах имущественного характера)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> сбор                              | <input checked="" type="checkbox"/> извлечение  |
| <input checked="" type="checkbox"/> запись                            | <input checked="" type="checkbox"/> использование   |
| <input checked="" type="checkbox"/> систематизация                    | <input checked="" type="checkbox"/> передача (распространение,<br>предоставление, доступ) |
| <input checked="" type="checkbox"/> накопление                        | <input checked="" type="checkbox"/> блокирование  |
| <input checked="" type="checkbox"/> хранение                          | <input checked="" type="checkbox"/> уничтожение   |
| <input checked="" type="checkbox"/> уточнение (обновление, изменение) | <input checked="" type="checkbox"/> удаление  |
| <input checked="" type="checkbox"/> обезличивание                     |   |

Срок, в течение которого действует согласие: в течение 1 года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Козьмодемьянск

\_\_\_\_\_ 2016 года

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице мэра города Козьмодемьянска Зяблова Андрея Борисовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» и Положения об администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», именуемая далее - Работодатель, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, именуемый далее - Работник, действующий в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## I. Предмет трудового договора

1.1. Работник назначается на должность муниципальной службы *руководителя отдела записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск»* с возложением на него функциональных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

## II. Вид и срок действия договора

- 2.1. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
- 2.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 2.3. Дата начала работы: \_\_\_\_\_.

## III. Обязательства Сторон

### 3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять условия настоящего договора;
- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;
- выполнять обязанности по муниципальной должности, муниципальной службе в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять распоряжения и указания мэра города;
- проходить аттестацию в установленном порядке;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», утвержденный распоряжением администрации городского округа «город Козьмодемьянск» от 10 марта 2011 года № 61-р;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные работников, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными Работнику во время выполнения им договорных обязанностей (далее – сведения);
- не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения без соответствующего разрешения Работодателя;
- выполнять требования действующего законодательства, приказов, инструкций, положений и иных нормативных актов по обеспечению сохранности сведений;
- в случае попытки посторонних лиц получить сведения, указанные немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю;

- не использовать сведения при осуществлении иной деятельности, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю;
- возместить причиненный Работодателю ущерб, если Работник виновен в разглашении сведений;
- незамедлительно сообщить руководству об утрате или недостатке носителей информации, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению сведений;
- при прекращении работ все материальные носители, содержащие сведения (flash-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;
- использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных обязанностей.
- работодатель обязуется до начала выполнения договорных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите указанных сведений, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя и нарушить данное Дополнительное соглашение.
- работник разрешает Работодателю производить контроль использования им информационных ресурсов Работодателя, а также использования им технических средств обработки, хранения и передачи информации, предоставленных Работодателем для выполнения Работником договорных обязанностей.
- работодатель оставляет за собой право, но не принимает каких-либо обязательств контролировать использование Работником информационных ресурсов, технических средств обработки, хранения и передачи информации, а также соблюдения Работником мер по охране указанных сведений.
- работнику известно, что разглашение сведений, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить Работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору с соблюдением безопасности, охраны и гигиены труда;
- оборудовать рабочее место Работника оргтехникой, средствами связи и другими средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки;
- знакомить Работника со всеми распорядительными документами администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», определяющими его права и обязанности;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором.

## **IV. Права Сторон**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной настоящим договором и должностной

инструкцией;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- отдых в соответствии с законодательством о труде;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами;
- продвижение по службе, присвоение классного чина, своевременную выплату денежного содержания не реже двух раз в месяц, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы;
- повышение квалификации за счет средств федерального, республиканского и местного бюджетов;
- выплаты по обязательному социальному страхованию и пенсионное обеспечение, предусмотренное действующим законодательством;
- объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- защиту своих трудовых прав всеми законными способами.

#### **4.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией;
- требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов;
- требовать от Работника уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

## **V. Оплата труда**

5.1. Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рубль с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами;
- б) ежемесячных надбавок:
  - ежемесячного денежного поощрения (коэффициент – \_\_\_\_);
  - за особые условия муниципальной службы ( %);
  - за классный чин муниципальной службы, за выслугу лет,
- в) других денежных выплат, установленных действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в связи с изменением штатного расписания, присвоением классного чина муниципальной службы, увеличением стажа работы.

5.2. Сроки выплаты денежного содержания устанавливаются каждые полмесяца: 4 и 19 числа.

5.3. Работнику выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за счет средств фонда оплаты труда в размере двух окладов месячного денежного содержания (оклад, классный чин).

5.4. Работнику выплачивается материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

5.5. Работнику выплачиваются иные вознаграждения в соответствии с действующими в Администрации Положениями.

5.6. Работник имеет право на получение дополнительных денежных средств за счет экономии фонда оплаты труда.

5.7. Оплата труда Работника повышается в порядке, установленном Законом РФ «Об индексации денежных доходов и сбережений граждан в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «О муниципальной службе в Республике Марий Эл».

## **VI. Режим труда и отдыха**

6.1. Работнику устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и распоряжениями мэра города.

6.3. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 (Тридцать) календарных дней.

6.4. Работнику ежегодно кроме основного предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

## **VII. Ответственность Сторон**

7.1. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством о труде и муниципальной службе.

7.2. Работодатель несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в соответствии решением Собрания депутатов муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» от 27.02.2013 г. № 297 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Городской округ «Город Козьмодемьянск», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменение условий договора и его прекращение возможно в любое время по соглашению Сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным письменным соглашением.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий подлежит в установленном порядке, увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия, в случаях совершения правонарушений, установленных ст. 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **IX. Прочие условия**

9.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания.

9.2. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

9.3. Споры, возникающие между Сторонами трудового договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, нормативными актами.

9.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

#### **Х. Адреса и подписи сторон**

##### **Работодатель:**

##### **Работник:**

**Администрация  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Козьмодемьянск»  
425350, Республика Марий Эл,  
г. Козьмодемьянск,  
бул. Космонавтов, 14.  
Телефон 7-12-55  
ИНН 1217000865**

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

Мэр города Козьмодемьянска

А.Б. Зяблов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Должностные обязанности руководителя отдела ЗАГС

1. Основной обязанностью руководителя отдела ЗАГС является государственная регистрация актов гражданского состояния в точном соответствии с действующим Российским Семейным законодательством как в интересах государственных и общественных, так и с целью охраны имущественных и личных неимущественных прав граждан. Проводит государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновления (удочерения), перемены имени, смерти.

2. Руководитель отдела ЗАГС осуществляет общее руководство деятельностью отдела, организует работу по предоставлению государственных услуг по государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе в электронном виде, обеспечивает организационно-техническую деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

3. Осуществляет исправление, изменение, дополнение в записи актов гражданского состояния, выносит в пределах компетенции отдела заключения.

4. Восстанавливает и аннулирует записи актов гражданского состояния по решению суда.

5. Осуществляет контроль за выполнением решений городского Собрания, постановлений и распоряжений главы администрации, а также нормативно-правовых актов вышестоящих государственных органов по вопросам, относящимся к деятельности отдела ЗАГС.

6. Вносит на рассмотрение администрации муниципального образования проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Сокращает или увеличивает в соответствии с действующим законодательством срок, по истечении которого проводится регистрация брака.

8. Осуществляет контроль за правильным оформлением документов иностранных граждан, предъявляемых для регистрации актов гражданского состояния.

9. Ведет учет и отчетность бланков гербовых свидетельств, контролирует их правильное использование.

10. Ведет учет, обработку, систематизацию и хранение первых экземпляров метрических и актовых книг, обеспечивает их сохранность, в том числе ведет формирование электронного архива.

11. Организует ежегодный переплет книг актовых записей и реставрацию существующих в архивном фонде книг.

12. Осуществляет по заявлениям граждан истребование свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, оформленных компетентными органами иностранных государств.

13. Проводит прием граждан, организует своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан, принимает по ним необходимые меры.

14. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, сохранность материальных ценностей.

15. Обеспечивает торжественную обстановку, готовит и ведёт торжественную регистрацию брака и рождения, организует и проводит семейные праздники и торжественные мероприятия.

16. Осуществляет работу со средствами массовой информации;

17. Организует делопроизводство в соответствии с требованиями и действующими инструкциями, осуществляет контроль за его ведением.

18. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением сведений о регистрации актов гражданского состояния в орган социальной защиты, налоговый орган и орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

19. Представляет своевременную статистическую отчетность по актам гражданского состояния и отчетность в отдел ЗАГС МЮ РМЭ.

20. Осуществляет обработку персональных данных граждан и муниципальных служащих, обеспечивает сохранность, защиту и нераспространение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

21. Размещает необходимую информацию и работает с «Порталом государственных услуг Российской Федерации» («Электронное правительство»).

22. Осуществляет контроль и взаимодействие по межведомственным технологическим картам.

23. Осуществляет контроль и взаимодействие с МФЦ, а также проводит постоянный мониторинг поступления в орган ЗАГС межведомственных запросов на предоставление государственной услуги от МФЦ и отдела ЗАГС Министерства Юстиции Республики Марий Эл и направляет в установленные сроки ответы на данные запросы (постоянный мониторинг почты СМЭВ).