



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 августа 2017 года № 254-рз

г. Холм

**О внесении дополнений в распоряжение Администрации района
от 12.01.2017 № 04-рг**

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 12.01.2017 № 04-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», дополнив перечень субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района строкой следующего содержания:

№ п /	Перечень иных субсидий	Код	Код по классификации расходов бюджета
2 9	Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	340029	340070101402S2120622

2. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева

**Глава
муниципального района**

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 августа 2017 года № 256-рг

г. Холм

**О порядке и сроках составления проекта муниципального бюджета и бюджета
городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов**

В целях разработки проекта Решения Думы Холмского муниципального района «О муниципальном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», проекта Решения Совета депутатов Холмского городского поселения «О бюджете Холмского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»:

- Комитету финансов Администрации Холмского муниципального района;
- Организовать составление и составить проект муниципального бюджета и

бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, включая показатели межбюджетных отношений с областным бюджетом и бюджетами городского и сельских поселений района, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 01 декабря 2016 года;

1.2. В целях составления проекта муниципального бюджета и бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов:

1.2.1. Осуществить формирование общего объема налоговых и неналоговых доходов на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов;

1.2.2. Утвердить порядок и методику планирования бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2018 и 2020 годов;

1.2.3. Осуществить планирование бюджетных ассигнований на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов в порядке и в соответствии с методикой, указанными в подпункте 1.2.2 настоящего распоряжения.

2. Утвердить прилагаемый график подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта муниципального бюджета и бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов (далее график).

3. Главным распорядителям бюджетных средств, структурным подразделениям Администрации района представлять материалы и документы в сроки, предусмотренные графиком.

4. Главным распорядителям бюджетных средств, структурным подразделениям Администрации района представить в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района предложения о внесении изменений в перечень муниципальных программ Холмского муниципального района, утвержденный распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 10.10.2013 № 230-рг, до 15 сентября 2017 года.

5. Рекомендовать главным распорядителям бюджетных средств осуществить сверку исходных данных с вышестоящим органом власти для проведения расчетов распределения субвенций на 2018-2020 годы до 22 сентября 2017 года.

6. Установить, что муниципальные программы Холмского муниципального района, предлагаемые к реализации начиная с 2018 года, подлежат утверждению до 30 октября 2017 года.

7. Комитету финансов Администрации Холмского муниципального района не позднее 15 ноября 2017 года:

7.1. Разработать проекты изменений бюджетного прогноза Холмского муниципального района и Холмского городского поселения;

7.2. Представить проекты решений «О муниципальном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов», «О бюджете Холмского городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» в Администрацию района для последующего внесения на рассмотрение районной Думы Холмского муниципального района и Совет депутатов Холмского городского поселения.

8. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

9. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 23.08.2017 № 256-рг

ГРАФИК

подготовки и представления документов и материалов, разрабатываемых при составлении проекта муниципального бюджета и бюджета городского поселения на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района
Издатель:
Администрация Холмского муниципального района
Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
E-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



№ п/п	Материалы и документы	Срок представления	Ответственный за исполнение	Куда представляется
1	2	3	4	5
1.	Проекты муниципальных заданий, разработанных в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 15.12.2015 № 756 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания»	до 15 сентября 2017 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
2.	Методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет района и бюджет города	до 15 сентября 2017 года	Главные администраторы доходов бюджетов	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
3.	Сведения о прогнозе поступлений администрируемых доходов на 2018-202502 годы и расчеты к ним в соответствии с методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет района и бюджет города	до 15 сентября 2017 года	Главные администраторы доходов бюджетов	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
4.	Данные по прогнозному плану приватизации муниципального имущества на 2018-2020 годы	до 20 сентября 2017 года	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике, муниципальных, имущественных и земельных отношений	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
5.	Прогноз социально-экономического развития на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, прогнозируемые показатели по фонду оплаты труда на 2018-2020 годы	до 20 сентября 2017 года	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
6.	Сетевые показатели и проекты областных нормативов финансирования образовательных учреждений района к проекту муниципального бюджета на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов по отрасли «Образование»	до 20 сентября 2017 года	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
7.	Проекты муниципальных программ, предлагаемых к реализации начиная с 2018 года	до 20 сентября 2017 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры, комитет социальной защиты населения	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
8.	Информация о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательствах перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в соответствии с постановлением Администрации района от 23.04.2013 № 317	до 20 сентября 2017 года	Администрация района, отдел образования, отдел культуры	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
9.	Расчеты распределения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов между подведомственными учреждениями	до 01 октября 2017 года	Главные распорядители средств бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
10.	Предложения в перечень расходных обязательств главных распорядителей средств муниципального бюджета, возникающие при выполнении полномочий муниципального района, в целях финансирования которых предоставляются субсидии из областного бюджета	до 20 сентября 2017 года	Главные распорядители средств муниципального бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
11.	Проект бюджетной сметы контрольно счетной комиссии	до 20 сентября 2017 года	Контрольно счетная комиссия	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
12.	Методики (проекты методик) распределения по бюджетам городского и сельских поселений субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	до 20 сентября 2017 года	Главные распорядители средств бюджета	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2017 года № 518

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации района
от 26.11.2010 № 828**

В целях совершенствования деятельности Единой дежурно - диспетчерской службы Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в Положение о единой дежурно - диспетчерской службе Администрации Холмского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.11.2010 № 828 «О создании единой дежурно-диспетчерской службы муниципального района», изложив его в новой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салаяев

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой дежурно-диспетчерской службе Холмского муниципального района

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основные понятия

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Холмского муниципального района с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112).

ЕДДС Холмского муниципального района является органом повседневного управления муниципальной звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДС Холмского муниципального района развертывается система - 112.

ЕДДС Холмского муниципального района в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Холмского муниципального образования независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

Целью создания ЕДДС Холмского муниципального района является повышение готовности Администрации Холмского муниципального района и служб Холмского муниципального района к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий Администрацией Холмского муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Холмского муниципального района, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

ЕДДС Холмского муниципального района предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

Общее руководство ЕДДС Холмского муниципального района осуществляет Глава Холмского муниципального района, непосредственное - начальник ЕДДС

Холмского муниципального района.

ЕДДС Холмского муниципального района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Новгородской области, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

ЕДДС Холмского муниципального района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральным казенным учреждением «Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Новгородской области» (далее - ЦУКС), подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Новгородской области.

ЕДДС является вышестоящим органом для всех ДДС, действующих на территории муниципального района по вопросам сбора, обработки, анализа и обмена информацией о ЧС, а также координирующим органом по вопросам совместных действий ДДС в чрезвычайных ситуациях и при реагировании на происшествия.

Основные задачи ЕДДС муниципального района

ЕДДС Холмского муниципального района выполняет следующие основные задачи:

- прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- оповещение и информирование руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Холмского муниципального района, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории муниципального образования) систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;
- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, Администрацией Холмского муниципального района, органами местного самоуправления и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Холмского муниципального района;
- информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;
- оповещение и информирование ЕДДС в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;
- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;
- оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Холмского муниципального района, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

Основные функции ЕДДС Холмского муниципального района

На ЕДДС Холмского муниципального района возлагаются следующие основные функции:

- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переходе в соответствующие режимы функционирования;
- сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);
- обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Холмского муниципального района;
- доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;
- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до



соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Холмского муниципального района полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектом уровнях РСЧС.

Состав и структура ЕДДС Холмского муниципального района

ЕДДС Холмского муниципального района включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

В состав руководства ЕДДС Холмского муниципального района входят: начальник ЕДДС Холмского муниципального района и не менее двух его заместителей: по управлению и средствам связи; по мониторингу и прогнозированию чрезвычайных ситуаций. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства. Рекомендуемый минимальный состав персонала оперативной дежурной смены для каждого муниципального образования приведен в Приложении № 1.

Пункт управления ЕДДС Холмского муниципального района (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС расположен в здании Администрации Холмского муниципального района.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

Электроснабжение технических средств ЕДДС Холмского муниципального района должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС Холмского муниципального района: средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения; средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);
система видеоконференцсвязи;
прямые каналы связи с ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области», ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей; метеостанция;
приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

Средства связи ЕДДС Холмского муниципального района должны обеспечивать:

телефонную связь;
передачу данных;
прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;
прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;
коммутиацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС Холмского муниципального района должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

Автоматизированная информационная система ЕДДС Холмского муниципального района (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в

локальную вычислительную сеть.

Местная система оповещения Холмского муниципального района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

Системой оповещения должна обеспечиваться передача:

сигналов оповещения;
речевых (текстовых) сообщений;
условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Холмского муниципального района.

Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения муниципального образования;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов; журнал оперативного дежурства;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

план взаимодействия ЕДДС Холмского муниципального образования с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически, опасные объекты с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Холмского муниципального района, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Холмского муниципального района, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности Холмского муниципального района и ПОО, паспорта территории Холмского муниципального района, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Холмского муниципального района и Новгородской области (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами; схемы управления и вызова; схема местной системы оповещения; телефонные справочники; документация по организации профессиональной подготовки дежурно - диспетчерского персонала;

формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Режимы функционирования ЕДДС Холмского муниципального района

ЕДДС Холмского муниципального района функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

Режимы функционирования для ЕДДС Холмского муниципального района устанавливает руководитель Глава Холмского муниципального района.

В режиме повседневной деятельности ЕДДС Холмского муниципального района осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Холмского муниципального района обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрацию с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области»;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;



контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

внесение необходимых изменений в паспорт территории Холмского муниципального района.

ДДС, расположенные на территории Холмского муниципального района, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Холмского муниципального района обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Холмского муниципального района, а ЕДДС Холмского муниципального района незамедлительно передает информацию в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

В режим повышенной готовности ЕДДС Холмского муниципального района и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением Главы Холмского муниципального района при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Холмского муниципального района. В повышенной готовности ЕДДС Холмского муниципального района обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, Администрации Холмского муниципального района, ЕДДС Холмского муниципального района, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Холмского муниципального района, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

В случае если, для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Холмского муниципального района в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Холмского муниципального района, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением руководителя органа местного самоуправления при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Холмского муниципального района выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Холмского муниципального района;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Холмского муниципального района. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Холмского муниципального района всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС муниципального района, ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области».

В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Холмского муниципального района в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

Функционирование ЕДДС Холмского муниципального района при приведении в готовность ГО и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения субъекта Российской Федерации и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

При функционировании ЕДДС Холмского муниципального района в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Новгородской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен

на защищенных пунктах управления.

Порядок работы ЕДДС Холмского муниципального района

Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Холмского муниципального района от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Холмского муниципального района, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Холмского муниципального района, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Холмского муниципального района поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Холмского муниципального образования немедленно докладывает Главе Холмского муниципального района, председателю КЧС и ОПБ Холмского муниципального района, в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области», оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

При муниципальном или более масштабном характере ЧС немедленно оповещается и приводится в готовность комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органа местного самоуправления и орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и/или гражданской обороны при органе местного самоуправления, которые берут на себя управление дальнейшими действиями по предупреждению и ликвидации ЧС. В таких ситуациях ЕДДС обеспечивает сбор, обработку и представление собранной информации, а также оперативное управление действиями органов управления, сил и средств подсистемы РСЧС муниципального уровня.

При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Холмского муниципального района (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Холмского муниципального района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Холмского муниципального района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Новгородской области, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Холмского муниципального района

Комплектование личным составом ЕДДС Холмского муниципального района осуществляется начальником ЕДДС. Начальник ЕДДС Холмского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

Личный состав ЕДДС Холмского муниципального района обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Холмского муниципального района, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем органа местного самоуправления с учетом тренировок, проводимых ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Новгородской области. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» проводятся ежедневно.

Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района проводится по ежегодно разрабатываемой



органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций муниципального района, и согласованного с ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области» программе.

Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района осуществляется:

в Государственном областном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области», курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Холмского муниципального района, проводимых ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Новгородской области»;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального района. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Холмского муниципального района организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода, комиссией созданной муниципальным районом (органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций), принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства с изданием распорядительного документа.

Ежемесячно начальником ЕДДС проводится анализ состояние дел по подготовке дежурно-диспетчерского персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Холмского муниципального района

Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Холмского муниципального района должен знать:

административную структуру Холмского муниципального района и структуру системы - 112 Новгородской области. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Холмского муниципального района и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном районе;

административные границы Холмского муниципального района, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в муниципальном районе;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Холмском муниципальном районе;

зону территориальной ответственности ЕДДС Холмского муниципального района и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Холмского муниципального района;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных районов, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования;

порядок информационного обмена.

Начальник ЕДДС Холмского муниципального района должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы - 112.

Начальник ЕДДС Холмского муниципального района должен уметь:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

Требования к начальнику ЕДДС Холмского муниципального района: высшее образование, стаж оперативной работы не менее 3 лет на оперативных должностях в системе комплексной безопасности населения и территорий и обучение по установленной программе, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

Оперативный дежурный ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС; нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС; документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам; правила ведения документации.

Оперативный дежурный ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального района - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с Администрацией Холмского муниципального района и органами местного самоуправления;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

использовать гарнитуру при приёме информации;

четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки;

быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки;

сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7. Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства Холмского муниципального района;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения начальника ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

Требования к оперативному дежурному ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Холмского муниципального района;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

Диспетчер системы -112 должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистемы РСЧС Новгородской области и Холмского муниципального района, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципального района, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Новгородской области;

организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 муниципального района в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы - 112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Холмского муниципального района;

паспорта территории Холмского муниципального района, объектов экономики;

административно-территориальное деление, численность населения,



географические, климатические и природные особенности Холмского муниципального района и Новгородской области, а также другую информацию о Новгородской области (городском округе, муниципальном районе).

Диспетчер системы - 112 должен уметь:

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

обращивать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе - 112 стандартами, правилами и процедурами;

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации; обеспечивать ведение необходимой документации системы -112; использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента; безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

Требования к диспетчеру системы - 112:

образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС, системы - 112;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет); умение пользоваться информационной справочной системой.

ЕДДС Холмского муниципального района могут предъявлять к дежурно - диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

Требования к помещениям ЕДДС Холмского муниципального района

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС Холмского муниципального района производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется данным положением.

Требования к оборудованию ЕДДС Холмского муниципального района

Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 1240-р.

В состав оборудования должны входить, как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала; активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных; комплект оргтехники; средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеотоображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

метеостанция;

прибор радиационного контроля;

источники гарантированного электропитания.

В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЕДДС Холмского муниципального района создается при органах, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Администрации Холмского муниципального района.

Финансирование создания и деятельности ЕДДС Холмского муниципального района может осуществляться из средств бюджета Холмского муниципального района.

Приложение № 1

Минимальный состав персонала в оперативной дежурной смене (ОДС)

ЕДДС Холмского муниципального района Новгородской области

п/п	№	Наименование муниципального образования	Численность населения	Категория ЕДДС	Состав ОДС на сутки
		Холмский муниципальный район	5483	V	Старший оперативный дежурный – 1 ед.; Помощник старшего оперативного дежурного (совмещение с выполнением обязанностей диспетчера Системы - 112) – 1 ед.

Категория ЕДДС определяется в соответствии с численностью населения на обслуживаемой ею территории:

I категория: более 1 млн человек;

II категория: от 250 тыс. до 1 млн человек;

III категория: от 100 до 250 тыс. человек;

IV категория: от 50 до 100 тыс. человек;

V категория: до 50 тыс. человек.

Численность специалистов в оперативной смене зависит от категории ЕДДС, а также характеристик муниципального образования (наличие потенциально опасных объектов, состояния транспортной инфраструктуры, криминогенной обстановки и т.п.) и может составлять:

I категория: 20—25 человек;

II категория: 15—20 человек;

III категория: 10—15 человек;

IV категория: 5—15 человек;

V категория: 2—5 человек.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 августа 2017 года № 257-рг

г. Холм

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района от 18.12.2015 № 42 «Об Утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района:

ведущий специалист городского бюджета комитета финансов Администрации Холмского муниципального района.

2. Создать конкурсную комиссию на замещение должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района и утвердить ее прилагаемый состав.

3. Документы на конкурс представляются в течение двадцати дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов 25 августа 2017 года.

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салаяев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 23.08.2017 № 257-рг

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района



Саяев В.И.	- Глава муниципального района, председатель комиссии;
Прокофьева Т.А.	- Первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Лелютина Ж.Н.	- главный специалист Управления делами Администрации района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Витязева В.И.	Глава Холмского городского поселения;
Куличкин С.Н.	- председатель Общественного Совета Администрации Холмского муниципального района;
Логинова И.Е.	- главный специалист-юрист Управления делами Администрации района;
Мальцева Е.А.	Управляющий делами Администрации района.

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Холмского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - **ведущий специалист городского бюджета комитета финансов.**

Документы на конкурс принимаются с **25 августа 2017 года по 14 сентября 2017 года включительно.**

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование;
- без предъявления требований к стажу.

Знания: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции.

Навыки: эффективно планировать работу, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работа в информационно-правовых системах.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:

1. Личное заявление на имя Главы Холмского муниципального района.
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с приложением фотографии).
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс).
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
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).
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, оформленное по учетной форме № 001-Г/С/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.
6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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.

Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. 20, с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Телефон для справок: 59-100, 59-887. Факс: 59-100, Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

Конкурсные процедуры: Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет производиться на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной

службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем индивидуального собеседования с кандидатами.

Время и место проведения конкурса: предполагаемый период – сентябрь 2017 года. О дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено дополнительно.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района утвержден решением Думы Холмского муниципального района от 18.12.2015 № 42.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим

Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района

от «__» _____ 20__ года
№ __

г. Холм

Представитель нанимателя в лице **Председателя комитета финансов, Михайловой Ольги Николаевны**, действующей на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые **сторонами**, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности ведущего специалиста городского бюджета.

1.2. Работа по договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, установленных в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.5. Дата начала работы «__» _____ 20__ года.

1.6. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.7. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется председателю комитета финансов. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и 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, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (фамилии, места жительства, о смене паспорта, и других), а также об утере документов, содержащих персональные данные.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные Муниципальному служащему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

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

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и



областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета Холмского муниципального района;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе в предварительном письменном уведомлении представителя нанимателя (Работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Холмского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
 - 4) соблюдать установленные в Комитете финансов Администрации Холмского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 6) не разглашать сведения, а также персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
 - 9) сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
 - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - 11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
 - 12) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района, требования к служебному поведению муниципального служащего.
- Муниципальный служащий обязан:

12.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

12.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

12.4. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

12.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:

3.1. Создать для Муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) Муниципального служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной, материальной, административной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и нормальная продолжительность рабочего дня (8 часов).

4.2. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области», из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у Муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию Муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим законодательством о труде.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района:

должностной оклад _____ рублей в месяц с последующей его индексацией;

5.2. Муниципальному служащему устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района:



ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за профессиональные знания и навыки в размере __ процентов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе на основании сведений по стажу муниципальной службы муниципальных служащих Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района в размере __ процентов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере __ процентов;

ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания (за фактически отработанное время) на основании письменного заявления Муниципального служащего и по приказу Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района;

другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Холмского муниципального района.

5.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему** два раза в месяц: 20 числа каждого месяца – аванс; 05 числа месяца, следующего за отчетным - окончательный расчет за месяц работы.»

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную, административную, иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) **несоблюдения ограничений и запретов**, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

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.

8.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле Муниципального служащего, в Комитете финансов Администрации муниципального района, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель

**Реквизиты Комитет финансов
Администрации
Холмского муниципального рай-
она:**
175270, Новгородская обл., г. Холм,
пл. Победы, д.4
тел./факс 8(81654)59186
ИНН 5317001387
ОГРН 1025301188208

**Председатель комитета _____
(О.Н.Михайлова)
М.П.**

Муниципальный служащий

**ФИО
Дата рождения
Место жительства
Паспорт
Выдан**

_____ расшиф-
ровка

Второй экземпляр настоящего
трудового договора получил:
«__» _____
20__ года

_____ расшиф-
ровка подписи