



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

16 марта 2018г. № 18/2

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Заключение** о результатах публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2019 по 2033 гг.

• **Протокол** публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период 2019-2033 годы.

• **Постановление № АГ-338-п от 16.03.2018** об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

О результатах публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2019 по 2033 гг.

«14» марта 2018г.

г. Минусинск

Место проведения публичных слушаний: Красноярский край, г.Минусинск, ул. Гоголя, д. 68 актовый зал Администрации города Минусинска.

Дата проведения публичных слушаний: 14марта 2018г.

Время проведения:с 17 часов 00 мин. до 17 часов 35 мин.

Основание проведения публичных слушаний: Постановление Администрации города Минусинска от 02.03.2018г. №АГ-259-п о проведении публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения города Минусинска на период с 2019 по 2033гг.

Присутствовало:27 человек.

Повестка дня: актуализация схем теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период с 2019-2033 годы.

Информация дате, времени и месте проведения публичных слушаний была размещена на официальном сайте города Минусинска 02.03.2018 года.

Проект актуализированной схемы теплоснабжения города размещен на официальном сайте г. Минусинска в сети интернет по адресу: minusinsk.info.

Участники публичных слушаний приняли по проекту актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск следующее решение:

утвердить проект актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период 2019-2033гг.

С.В. СЕРГЕЕВ,
председатель комиссии.
А.В. ЛУКИН,
секретарь комиссии.

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период 2019-2033 годы.

Место и время проведения публичных слушаний:

г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 68: 14марта 2018 года в 17.00 часов



зал заседаний администрации города Минусинска.

Способ информирования общественности:

Постановление Администрации города Минусинска от 02.03.2018 г. №АГ-259-п о проведении публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения города Минусинска на период с 2019 по 2033гг.

Материалы проекта актуализированной схемы теплоснабжения города размещены на официальном сайте г. Минусинска по адресу в сети интернет: minusinsk.info.

Информация о дате, времени и месте проведения публичных слушаний была размещена на официальном сайте города Минусинска 02.03.2018 года.

Председатель слушаний:Сергеев С.В. - заместитель директора МКУ «Управление городского хозяйства», председатель комиссии.

Секретарь слушаний:Лукин А.В.- ведущий инженер отдела ЖКХ и ПП МКУ «Управление городского хозяйства»

Участники публичных слушаний: В публичных слушаниях приняли участие жители г. Минусинска, представители организаций, учреждений города, представители разработчика актуализации схемы теплоснабжения.

Предмет слушаний: Утверждение актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период 2019-2033 годы, разработанного ОСП «Сибирьэнергопроект» АО «СибИАц».

Порядок проведения публичных слушаний:

1. Вступительное слово председательствующего(Сергеев С.В.)

2. Доклад разработчиков актуализированной схемы теплоснабжения (Бойко А.А.).

3. Вопросы и предложения участников публичных слушаний.

По первому вопросу выступил Сергеев С.В. Проинформировал о порядке работы на публичных слушаниях.

По предложенному порядку проведения публичных слушаний замечаний и предложений от участников слушаний не поступало.

Сергеев С.В. Отметил, что схема теплоснабжения предлагает направления развития системы теплоснабжения исходя из существующего положения и развития города.

Приём замечаний и предложений по актуализации схемы теплоснабжения проводился в период с 15января 2018года до 1марта 2018 года.

Все установленные законодательством процедуры по актуализации схемы теплоснабжения соблюдены.

По второму вопросу выступил представитель ОСП «Сибирьэнергопроект» АО «СибИАц» Бойко А.А.

В рамках заключенного договора с Минусинской ТЭЦ организацией АО «СИБИАЦ» ОСП Сибирьэнергопроект выполнена актуализация схемы теплоснабжения г. Минусинска на период с 2019 по 2033 год.

Работы по объекту выполнены в соответствии с требованиями к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской

Федерации № 154 от 22.02.2012 г.

Актуализация схемы теплоснабжения выполнена на основании технического задания являющегося приложением к договору, предоставленных обосновывающих материалов и существующей схемы теплоснабжения, разработанных ООО «ЯрЭнергоСервис» в 2013-ом году и исходных данных предоставленных Администрацией г. Минусинска и теплоснабжающими организациями.

Бойко А.А. ознакомил присутствующих с данными об абонентах, подключенных к централизованному теплоснабжению Минусинской ТЭЦ и котельных, используемых предприятиями для собственных нужд.

Актуализация схем теплоснабжения была проведена с учетом реальных объектов, согласно представленных данных, от администрации г. Минусинска и теплоснабжающей организации.

На основании предоставленных данных откорректирована документация по актуализации схемы теплоснабжения:

в части предложений по строительству и реконструкции тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов;

в части необходимых инвестиций в строительство, реконструкцию и техническое перевооружение тепловых сетей для обеспечения перспективных приростов

Корректировка выполнена с учетом радиуса действия источников теплоснабжения. Откорректированы балансы тепловой мощности. Присоединение к системам централизованного теплоснабжения новых потребителей будет рассматриваться при ежегодной актуализации схемы теплоснабжения с учетом выполнения расчетов радиуса эффективного теплоснабжения.

Также ОСП «Сибирьэнергопроект» АО «СибИац» по просьбе Администрации города Минусинска был выполнен расчет окупаемости финансовых вложений прокладки теплотрассы для замещения котельной «ТУСМ» в целях улучшения экологической обстановки в городе Минусинске. По результатам расчета строительство теплотрассы для замещения котельной «ТУСМ» не эффективно.

В рамках работ по актуализации был рассмотрен вариант подключения к системе теплоснабжения объекта капитального строительства источника комбинированной выработки электрической и тепловой энергии по ул. Красноармейская.

Строительство данного объекта в зоне жилой застройки, с учетом наличия резерва на Минусинской ТЭЦ, считаем нецелесообразным.

Также в целях улучшения экологической обстановки в городе Минусинске ОСП «Сибирьэнергопроект» АО «СибИац» был рассмотрен вопрос замещения производственных котельных: ЗАО «Минусинская кондитерская фабрика», ООО «Минусинский пивоваренный завод», ОАО «МОЛОКО». Сделан вывод, что при данной схеме переключить к централизованному источнику тепловой энергии (Минусинская ТЭЦ) не представляется возможным ввиду того, что в данных котельных установлены паровые котлы, вырабатывающие пар на технологические нужды.

Актуализированной схемой предлагается вывести в 2018г. из эксплуатации производственную котельную Минусинского филиала ГПКК «Красноярсклес» по ул. Советская, 116, которая на данный момент выработала нормативный срок службы. Потребителей тепловой энергии предлагается переключить к сетям Минусинской ТЭЦ.

До 01.03.2018 поступило предложение от МКУ «Управление городского хозяйства» администрации г. Минусинска о включении в документацию мероприятия по устройству теплотрассы от ТК 1-13-14 на пересечении ул.Майская –ул.Скворцовская до жилого дома ул.Корнева №16», а также поступили предложения от теплоснабжающей организации о включении в схему теплоснабжения на 2019 строительства участков тепловой сети.

Во время публичных слушаний участниками были высказаны следующие замечания и предложения:

Костин Д.А. депутат озвучил предложение: По предприятиям города использующих паровые котлы для производственного процесса, заменить на парогенераторы.

Бойко А.А. ответил что :Это можно и надо делать только в случае новой актуализации.

Крутяков М.В.(гл.инженер ООО «Ермак») – Какую максимальную температуру в может выдать Минусинская ТЭЦ в морозный период года.

Шуленков Э.Н. представитель ТЭЦ: В морозный период - до 155 Гкал/час.

Сергеев С.В. Заместитель директора МКУ «Управление городского хозяйства», председатель комиссии предложил утвердить актуализированную схему теплоснабжения г.Минусинска с учетом поступивших предложений.

По итогам голосования на публичных слушаниях по утверждению актуализированной схемы теплоснабжения муниципального образования город Минусинск на период 2019-2033 годы большинством голосов актуализация схемы теплоснабжения утверждается. Поступившие предложения включить в схему теплоснабжения в дополнительном порядке. Признать публичные слушания состоявшимися.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2018

АГ-338-п

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа-город Минусинск, решением Минусинского городского Совета депутатов от 28.12.2010 № 29-250р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Минусинск» (с изменениями от 28.12.2010 № 29-250р, от 16.07.2015 № 28-212р, от 07.10.2015 № 32-227р), решением Минусинского городского Совета депутатов от 06.03.2018 № 7-44р «О членах конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации города Минусинска», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска в форме конкурс испытания.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению 1.

3. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска и приеме документов от кандидатов, согласно приложению 2.

4. Утвердить проект трудового договора с первым заместителем Главы администрации города Минусинска, согласно приложению 3.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя управления правовой и организационно-контрольной работы – начальника отдела правовой работы Администрации города Минусинска Носкова В.Б.

6. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования города Минусинска в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города Минусинска.

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 16.03.2018 № АГ-338-п

Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска

Меркулов Дмитрий Николаевич	глава города Минусинска, председатель комиссии;
Циплин Геннадий Геннадьевич	председатель Минусинского городского Совета депутатов, заместитель председателя комиссии;
Казачкова Лариса Александровна	ведущий специалист - юрист отдела правовой работы управления правовой и организационно – контрольной работы Администрации города Минусинска, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Носков Виктор Борисович	руководитель управления правовой и организационно – контрольной работы – начальник отдела правовой работы Администрации города Минусинска;
Грязева Елена Николаевна	руководитель управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска, заместитель председателя комиссии;
Костин Дмитрий Андреевич	депутат Минусинского городского Совета депутатов;
Скрובהва Евгения Михайловна	депутат Минусинского городского Совета депутатов;
Соловьев Дмитрий Михайлович	депутат Минусинского городского Совета депутатов.

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города Минусинска.

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 16.03.2018 № АГ-338-п

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация города Минусинска объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Первый заместитель Главы администрации города Минусинска».

Конкурс состоится 6 апреля 2018 года в 10 часов 00 мин., по адресу: Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 68, кабинет № 13.

Принять участие в конкурсе на замещение указанной вакантной должности имеют право граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям:

наличие высшего образования;
наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Требования к знаниям:

Претендент на замещение вакантной должности должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения муниципальной службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Администрации города Минусинска;

порядок работы со служебной информацией;

знание устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

Требования к профессиональным навыкам:

Претендент на замещение вакантной должности должен иметь навыки:

организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

делового общения;
взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;
сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

Навыки в работе с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами.

Граждане, желающие участвовать в конкурсе, в течение 20 дней, со дня опубликования настоящего объявления, с 16 марта 2018 года по 5 апреля 2018 года, представляют в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 15-00 часов, в выходные дни в субботу и воскресенье с 10-00 до 12-00 в Администрацию города Минусинска по адресу: город Минусинск, ул. Гоголя, 68, кабинет № 11, следующие документы:

- заявление на участие в конкурсе;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт (по прибытии на конкурс);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая книжка гражданину ранее не оформлялась;
- документ об образовании (копии документов, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, копии документов о повышении квалификации, о присвоении ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных кандидатом, его супругой (супругом), несовершеннолетними детьми, в соответствии с законом Красноярского края;

Гражданин также вправе представить в конкурсную комиссию рекомендации и иные документы, имеющие по его мнению, значение для определения результатов конкурса.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Информация о претенденте заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в конкурсе, где указывается перечень поданных на конкурс документов.

При приеме документов претендентов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

Оценка профессиональных и личностных качеств производится на основании доклада кандидата по следующим темам:

-организация взаимодействия органа местного самоуправления с государственными органами власти и контрольно - надзорными органами, институтами гражданского общества;

-формирование кадрового потенциала в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях;

-основные направления территориальной политики в муниципальном образовании город Минусинск, направленные на оптимальное сочетание интересов населения;

-организация по обеспечению деятельности муниципальных служащих в области антикоррупционной политики;

-информационная политика на территории муниципального образования город Минусинск и взаимодействие со средствами массовой информации.

Доклад кандидатом представляется Комиссии в день проведения конкурса.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) несвоевременного или неполного представления указанных выше документов;

б) при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Сведения об источнике подробной информации.

Информацию о конкурсе: форму заявления, анкету, справку о доходах можно получить в Администрации города Минусинска по адресу: город Минусинск, ул. Гоголя, 68 каб. № 11, телефон 8(39132) 2-09-41, факс 5-03-24, на официальном сайте муниципального образования город Минусинск, в разделе Администрация города Минусинска/ Кадровое обеспечение размещены: (заявление на конкурс, форма анкеты, форма справки о доходах).

Приложение 3 к постановлению
Администрации города
Минусинска
от 16.03.2018 № АГ-338-п

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

город Минусинск _____ 2018 года

Администрация города Минусинска от имени муниципальной администрации города Минусинска в лице Главы города Минусинска Меркулова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава городского округа - город Минусинск, Трудового кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя (Работодатель) (далее – РАБОТОДАТЕЛЬ) с одной стороны и гражданином Российской Федерации _____ паспорт _____

_____, именуемый в дальнейшем РАБОТНИК, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору РАБОТНИК берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Российской Федерации, а РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить РАБОТНИКУ прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и правовыми актами Администрации города Минусинска.

1.2. РАБОТНИК принимается на работу в Администрацию города Минусинска для замещения должности муниципальной службы первого заместителя Главы администрации города Минусинска.

1.3. Настоящий договор заключен на 1 год.

1.4. Дата начала работы в должности _____ 2018 года.

1.5. Срок испытания 3 месяца с момента фактического принятия на муниципальную службу, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда Работник фактически отсутствовал на службе.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ поручает РАБОТНИКУ, а РАБОТНИК обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.2. РАБОТНИК имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, правовыми актами Администрации города Минусинска, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2.3. РАБОТНИК обязан исполнять обязанности муниципальному служащего, предусмотренные статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, правовыми актами Администрации города Минусинска, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

РАБОТНИК обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

РАБОТНИК обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

РАБОТНИК, обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

РАБОТНИК, замещающий должность муниципальной службы, обязан предоставлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные,

позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются муниципальным служащим ежегодно за календарный год, предшествующий году предоставления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. Сведения предоставляются муниципальным служащим – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения предоставляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ.

Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

5) 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;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8.1) непредставление сведений, предусмотренных ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.5. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ.

В связи с прохождением муниципальной службы РАБОТНИКУ запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено

участвовать в управлении этой организацией;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

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

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

2.6. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет

после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. РАБОТНИК обязан соблюдать установленные в Администрации города Минусинска правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.8. РАБОТНИК обязан поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.9. РАБОТНИК исполняет правовые акты Администрации города Минусинска, иные решения, принятые органами местного самоуправления в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом городского округа – город Минусинск.

2.10. РАБОТНИК имеет право на:

самостоятельное решение вопросов, отнесенных к его компетенции;

полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе РАБОТОДАТЕЛЯ исключить или исправить персональные данные РАБОТНИКА, он имеет право заявить в письменной форме РАБОТОДАТЕЛЮ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера РАБОТНИК имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении РАБОТОДАТЕЛЕМ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные РАБОТНИКА, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия РАБОТОДАТЕЛЯ;

своевременное и полное получение заработной платы;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (РАБОТОДАТЕЛЯ) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

2.12. РАБОТНИК обязуется соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

2.13. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

В связи с прохождением муниципальной службы РАБОТНИК обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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;

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

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность реше-

ний политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

Муниципальный служащий, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

3.1.1. Обеспечить РАБОТНИКУ организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату.

3.1.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) РАБОТНИК ознакомлен с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью РАБОТНИКА.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

3.2.1. Требовать от РАБОТНИКА соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, исполнения должностных обязанностей и осуществлять контроль за исполнением РАБОТНИКОМ должностных обязанностей.

3.2.2. Привлекать РАБОТНИКА к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2.3. Поощрять РАБОТНИКА за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.2.4. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. РАБОТНИКУ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, установленный согласно Правилам внутреннего распорядка Администрации города Минусинска.

4.2. Отпуск РАБОТНИКУ предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются, и по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ предоставляется РАБОТНИКУ по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. С согласия РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. На РАБОТНИКА распространяются льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, а также гарантии для муниципального служащего, определенные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.6. РАБОТНИК подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. РАБОТНИКУ устанавливается оплата труда в соответствии с Решением Минусинской городской Думы от 27.02.2006 № 14-131р «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих».

5.2. Оплата труда производится в виде денежного содержания муниципального служащего.

Денежное содержание муниципального служащего включает:

должностной оклад;

ежемесячную надбавку за классный чин;

ежемесячную надбавку за выслугу лет;

ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премии;

единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску, которая не является выплатой за отработанное время; материальную помощь.

5.3. Должностной оклад РАБОТНИКУ устанавливается в размере 8 122 рубля.

5.4. РАБОТНИКУ устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы в размере 90 % должностного оклада.

5.5. РАБОТНИКУ ежемесячно выплачивается денежное поощрение в размере 280 % должностного оклада.

5.6. РАБОТНИКУ ежемесячно выплачивается надбавка за выслугу лет в размере _____ % должностного оклада.

5.7. РАБОТНИКУ ежемесячно выплачивается надбавка за классный чин в размере _____ % должностного оклада.

5.8. На денежное содержание и иные выплаты, производимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Работнику начисляются районный коэффициент – 30 %, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями – 30 %.

5.9. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается РАБОТНИКУ в размерах и порядке, определяемых пунктом 3.2.7. Положения об оплате труда.

5.10. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина в порядке, установленном законом Красноярского края.

Выплата ежемесячной надбавки за классный чин прекращается со дня лишения муниципального служащего присвоенного классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

5.11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы лица на муниципальных должностях муниципальной службы в следующих размерах:

СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ (ПРОЦЕНТОВ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА)
От 1 до 5 лет	10
От 5 до 10 лет	15
От 10 до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с федеральными и краевыми законами.

5.12. Заработная плата (денежное содержание) перечисляется по заявлению РАБОТНИКА на указанный им счет в банке.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – в последнее

число текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

5.13. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные Положением об оплате труда, индексируются в соответствии с Законом края о бюджете на соответствующий финансовый год.

5.14. РАБОТНИКУ в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться премии в соответствии с Решением Минусинского городского Совета депутатов от 18.09.2007 № 25-231р «Об утверждении Положения о премировании, ежемесячном денежном поощрении, материальной помощи, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате надбавки за выслугу лет муниципальным служащим города Минусинска»:

за успешное и добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

Премирование муниципальных служащих производится по решению представителя нанимателя или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя.

Не подлежат премированию муниципальные служащие имеющие дисциплинарные взыскания, в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5.15. Муниципальным служащим один раз в год одновременно с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Муниципальным служащим в год приема на работу единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания календарного года.

При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от занимаемой должности, увольнении с муниципальной службы, муниципальному служащему одновременно с выплатой денежной компенсации производится неполученная единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала года по день прекращения исполнения трудовых обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Ответственность РАБОТНИКА определяется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на РАБОТНИКА могут налагаться в установленном порядке дисциплинарные взыскания. К РАБОТНИКУ применяются дисциплинарные взыскания, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6.3. РАБОТНИК, допустивший нарушение положений Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

6.4. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлжит урегулированию путем непосредственных переговоров РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ.

7.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлжит разрешению в судебном или ином установленном порядке при наличии к тому законных оснований.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

8.2. Условия настоящего договора могут быть изменены, либо дополнены по взаимному соглашению сторон с обязательным составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр находится у РАБОТОДАТЕЛЯ в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр - у РАБОТНИКА. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:
Администрация города Минусинска, 662600,
Красноярский край, город Минусинск, ул.
Гоголя, д. 68. тел. 8(39132) 50323, факс
50324 ИНН 2455010630/КПП 245501001 р/с
40204810900000000634.

РАБОТНИК:

Глава города Минусинска

_____ Д.Н. Меркулов

М.П.

Экземпляр трудового договора у Работодателя получил.

Работник _____
(подпись Работника)

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов, администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная комиссия г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Финансовое управление администрации г. Минусинска – ул. Штабная, 18;
- Управление образования г. Минусинска – ул. Штабная, 16;
- Управления социальной защиты населения – ул. Октябрьская, 86 «а»;
- Отдел культуры администрации г. Минусинска – ул. Ленина, 73;
- Отдела спорта и молодежной политики администрации г. Минусинска – ул. Октябрьская, 71;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Минусинский региональный краеведческий музей им. Н.М. Мартыанова – ул. Ленина, 60;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Филиалы: ул. Ленина, 101;
- ул. Ленина, 56;
- ул. Штабная 14;
- ул. Вокзальная, 16;
- ул. Утро-Сентябрьская, 49 «г»;
- ул. Сургуладзе, 17;
- ул. Ленина, 73;
- п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городского посёлка Зелёный Бор – п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Общественная палата г. Минусинска (Минусинский детский дом) – ул. Народная, 35;
- Минусинский городской Совет ветеранов – ул. Октябрьская, 79;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») – ул. Народная, 62 «а»;
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске – ул. Комарова, 1;
- Территориальный Орган Федеральной Службы Госстатистики Минусинский Отдел – ул. Октябрьская, 74;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Красноярскому краю – ул. Ленина 56;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Минусинска – ул. Гоголя, 63;
- МКУ «Управление городского хозяйства» – ул. Мартыанова, 16;
- МУП «Горводоканал» – ул. Суворова, 3;
- МУП «Минусинское городское хозяйство» – ул. Суворова, 43;
- МУП Рынок «Заречный» - ул. Абаканская, 51;
- МУП «Земли города» – ул. Гоголя, 63;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Минусинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» – ул. Советская, 2 «г»;
- КГБОУ «Минусинская общеобразовательная школа-интернат» – ул. Ботаническая, 32;
- Специальные дома для социальной защиты отдельных категорий граждан – ул. Абаканская, 64, пр. Сафьяновых, 9.



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.kristel.ru	Тираж 150 экз.
----------------------------	--	--	-------------------