| Дата и место рождения: | | Контакты:<br>домашний телефон:<br>рабочий телефон:<br>мобильный телефон:<br>E-mail: |
|---|---|---|
| Адрес проживания: | | |
| Индекс: | Область, район, населенный пункт: | |
| Улица, дом, квартира: | | |

2. Профессиональное образование:
(указываются сведения о базовом высшем профессиональном образовании и других полученных высших профессиональных образованиях)

| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| Тема дипломного проекта: | | | |
| | | | |
| | | | |

| Дата поступления | Дата окончания | Полное наименование учебного заведения, факультет, отделение (очное, заочное) | Специальность, квалификация, № диплома, дата выдачи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| Тема дипломного проекта: | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Дополнительное образование
(переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги)

| Дата начала | Дата окончания | Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения | Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Профессиональная деятельность в настоящее время

| Название организации или направление деятельности (для физических лиц), место нахождения | Название должности, с какого времени в этой должности | Количество подчиненных |
|---|---|---|
| | | |
| Основное направление Вашей работы: | | |
| Ваши основные профессиональные достижения (в том числе наличие успешно реализованных проектов, опыт организации чего-либо «с нуля»): | | |
| Ваши сильные стороны как профессионала: | | |

5. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)
Примечание.
При заполнении данного раздела необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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

6. Дополнительные сведения:

| | |
|---|---|
| Знание компьютерных программ (указать каких) | |
| Владение иностранными языками (укажите уровень владения: читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| Участие в деятельности общественных объединений, партий, движений, некоммерческих организаций (наименование организации, период участия в ее деятельности, в каком статусе участвовали) | |
| Ваши увлечения, интересы, хобби | |
| Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе | |

7. Имеете ли Вы классный чин (воинское или специальное звание), дата присвоения _____
_____
_____

8. Имеете ли Вы государственные награды, иные награды и знаки отличия
_____
(указать какие, в каком году и за что награждены)
_____

9. Были ли Вы за границей? _____
(указать: когда, где, с какой целью)
_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество кандидата)
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу третьим лицам своих персональных данных для формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамильского городского округа. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включение в кадровый резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.01.2021 № 53

***О соблюдении требований и режимных мер по защите информации при разработке и хранении паспортов безопасности и других документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, актуализации паспортов безопасности на территории Арамильского городского округа***

Во исполнение требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), объектов (территорий) культуры, объектов (территорий) Министерства образования и науки, объектов спорта, утвержденных постановлениями Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 N 272, от 11.02.2017 N 176, от 07.10.2017 N 1235 и от 06.03.2015 N 202 соответственно, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности", распоряжения Губернатора Свердловской области от 21.01.2021 № 10-РГ «О реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области по вопросу о результатах деятельности антитеррористической комиссии в 2020 году, основных задачах и утверждении плана работы антитеррористической комиссии в Свердловской области на 2021 год», в целях обеспечения ограничения доступа посторонних лиц к служебной информации, содержащейся в паспортах безопасности мест массового пребывания людей, объектов (территорий) учреждений культуры, объектов (территорий) образовательных организаций и объектов спорта,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить требования и режимные меры по защите информации при разработке и хранении паспортов безопасности и других документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, актуализация паспортов безопасности на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Руководителям мест массового пребывания людей и объектов (территорий), объектов (территорий) культуры, объектов (территорий) Министерства образования и науки, объектов спорта:
2.1. Обеспечить соблюдение требований и режимные меры по антитеррористической защищенности информации при разработке и хранении паспортов безопасности и других документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на территории Арамильского городского округа.
2.2. Назначить приказом должностное лицо, ответственное за ведение паспорта безопасности, его актуализацию в установленные сроки, а также за обеспечение его хранения, перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности.
2.3. Обеспечить условия хранения паспортов безопасности, ограничивающие доступ посторонних лиц к содержащейся в нем информации.
2.4. Выдачу паспортов безопасности во временное пользование осуществлять под роспись в карточке учета выдачи паспорта безопасности (журнале движения паспорта безопасности).
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские Вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Главы Арамильского городского округа от 26.01.2021 № 53

Требования и режимные меры по защите информации при разработке и хранении паспортов безопасности и других документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, актуализация паспортов безопасности на территории Арамильского городского округа

1. Паспорт безопасности (далее - Паспорт) является частью общего комплекса мер по противодействию терроризму. Разработка паспортов безопасности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), объектов (территорий) культуры, объектов (территорий) Министерства образования и науки, объектов спорта осуществляется в соответствии с требованиями федеральных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок их разработки.
2. Количество экземпляров Паспортов должно строго соответствовать требованиям нормативно-правовых актов, определяющих их численность. Второй и последующие экземпляры передаются на хранение ответственным должностным лицам учреждений (ведомствам), указанных в требованиях нормативно-правовых актов, определяющих порядок разработки Паспортов и их рассылки.
3. Паспорт является документом для служебного пользования (далее - ДСП), поэтому каждый экземпляр пронумеровывается и прошивается. Паспорта составляются в печатном виде. Не допускаются рукописные исправления.
4. Первый экземпляр Паспорта хранится в организации, эксплуатирующей объект, в металлическом, запираемом на ключ сейфе или шкафу, которые обеспечивают невозможность беспрепятственного доступа посторонних лиц к документу. Хранение Паспорта осуществляется отдельно от документов общего назначения.
5. Руководители учреждений (организаций), эксплуатирующих объект, несут персональную ответственность за соблюдение режима хранения Паспортов и допуск к ним уполномоченных сотрудников.
6. Копирование Паспорта целиком или отдельной его части, в том числе в электронном виде на USB-флеш-накопители, CD-диски и так далее, передача одного или нескольких его экземпляров физическим лицам, должностным лицам организаций, не имеющим полномочий на доступ к сведениям, содержащимся в Паспорте, запрещены.
7. Передача Паспорта или его копирование, в том числе в электронном виде на USB-флеш-накопители, CD-диски и так далее, для предоставления сторонним организациям и ведомствам возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации и согласованного с руководителем учреждения (организации).

8. Компьютер, иные средства автоматизации информационных процессов, на которых разрабатываются и хранятся Паспорта, должны иметь установленный пароль доступа. Доступ посторонних лиц к указанным техническим средствам запрещен. Ответственность за недопущение возможного несанкционированного доступа к электронным версиям Паспортов возлагается на руководителя учреждения.
9. Паспорта с истекшим сроком действия подлежат хранению и уничтожению в порядке и в сроки, установленные требованиями нормативно-правовых актов, их определяющих.
10. Работающим с Паспортами (со служебными документами ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП") должностным лицам запрещается сообщать устно, письменно или иным способом кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.
11. Запрещается использовать служебную информацию ограниченного распространения с грифом ограничения доступа "ДСП" для открытых выступлений или опубликования в средствах массовой информации, экспонировать такие документы и издания на выставках, демонстрировать их на стендах и т.д., а также размещать в составе информационных ресурсов международной сети Интернет или иным способом создавать условия для неконтролируемого доступа к ним.
12. Сведения, содержащиеся в Паспорте, без санкции руководителя учреждения (организации) не подлежат разглашению (распространению).
13. Должностное лицо, принявшее решение о направлении Паспорта сторонним организациям и ведомствам, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.
14. Вынос Паспорта за пределы объекта без служебной необходимости и без согласования с руководителем учреждения (организации) категорически запрещается.
15. Выданный паспорт безопасности подлежит возврату в тот же день. Запись о выдаче паспорта безопасности и последующем его приеме заносится в карточку учета выдачи паспорта безопасности (журнале движения паспорта безопасности), в которой отражаются сведения о дате выдачи паспорта безопасности, кем и кому выдан паспорт безопасности, о количестве листов, о сроках возврата паспорта безопасности, а также расписка лица, получившего или ознакомившегося с паспортом безопасности.
16. О фактах утраты паспорта безопасности либо разглашения служебной информации, содержащейся в паспорте безопасности, ставится в известность Глава Арамильского городского округа и уведомляются правоохранительные органы.
По поручению Главы Арамильского городского округа создается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения сведений. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим актом.
17. За разглашение сведений, содержащихся в Паспорте, его утрату руководитель объекта может быть привлечен к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
18. Назначенное приказом должностное лицо, ответственное за ведение паспорта безопасности, осуществляет его актуализацию и согласование в установленные сроки.

Арамильские ВЕСТИ
Учредитель - Администрация Арамильского городского округа. Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу.
Св. о регистр. ПИ №ФС11-1421. Адрес редакции, издателя : г.Арамиль, ул. 1 Мая, 15, второй этаж, каб. №1; e-mail: vesti-aramil@yandex.ru
Авторы публикаций и рекламных объявлений несут ответственность за содержание. Редакция может не разделять позиции авторов.
Номер отпечатан в Березовской типографии ГУП СО «Монетный Щебеночный завод», 623700, Свердловская обл., г. Березовский, ул. Красных Героев, 10. Тел. (34369) 4-89-11.
Главный редактор Шараев Р.В.
Подписано в печать по графику и фактически 02.02.2020 г. в 15 час. 00 мин.
Выход 03.02.2020 г. Тираж 450 экз. Заказ № 262