



**СЕВЕРНЫЙ  
ЛУЧ** № 4  
(3298)

22 января 2010 г.  
пятница

E-mail: gsl@prgsl.info  
http://prgsl.info

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПУРОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 22 декабря 2002 г. № 330 г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ  
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИХ ПРОЕКТОВ  
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь статьей 37 Устава муниципального образования Пуровский район

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции.

2. Уполномочить контрольно-правовое управление администрации Пуровского района на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

3. Постановления главы района от 17.08.2009 г. № 215 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов», от 18.09.2009 г. № 235 «О внесении дополнения в постановление главы района от 17 августа 2009 года № 215 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов», распоряжение главы района от 12.10.2009 г. № 1468-р «О внесении изменений в распоряжение главы района от 15 июля 2008 года № 1174-р «Об образовании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пуровский район» считать утратившими силу.

4. Рекомендовать Районной Думе муниципального образования Пуровский район:

- определить ответственных должностных лиц по проведению внутренней антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район, носящих нормативный характер;

- утвердить график проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район;

- завершить проведение антикоррупционной экспертизы ранее принятых решений Районной Думы муниципального образования Пуровский район в течение первого квартала 2010 года.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований городских и сельских поселений Пуровского района:

- утвердить график проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов;

- завершить проведение антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов в течение первого квартала 2010 года.

6. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава района Д. Н. КОБЫЛКИН**

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Главы района  
от 22 декабря 2009 г. № 330

**ПОРЯДОК  
проведения антикоррупционной экспертизы  
муниципальных нормативных правовых актов и их проектов  
в новой редакции**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов в новой редакции (далее - Порядок) разработан в целях выявления коррупционных факторов в муниципальных нормативных правовых актах и их проектах и устанавливает процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

а) антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов (далее по тексту - антикоррупционная экспертиза) - деятельность уполномоченного органа администрации Пуровского района, направленная на предотвращение включения или выявления в тексте муниципального нормативного правового акта или его проекта коррупционных факторов;

б) коррупционный фактор - положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

в) коррупционная норма - положения проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы;

г) уполномоченный орган - структурное подразделение (должностное лицо, специалист) органа местного самоуправления, уполномоченное на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов.

1.3. Антикоррупционная экспертиза осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных докумен-

тов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 года № 196 (далее - Методика).

Задачами антикоррупционной экспертизы являются выявление и описание коррупциогенных факторов в муниципальных нормативных правовых актах и их проектах, в том числе внесение предложений и рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действий таких факторов.

1.4. При подготовке проекта муниципального нормативного правового акта орган местного самоуправления муниципального образования или заинтересованная организация, осуществляющие подготовку проекта муниципального нормативного правового акта (далее по тексту - разработчик), должны стремиться к недопущению включения в текст проекта муниципального нормативного правового акта норм, содержащих коррупционные факторы, перечисленные в Методике.

1.5. Антикоррупционной экспертизе подлежат все муниципальные нормативные правовые акты и их проекты.

## 2. Процедура проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проводится уполномоченным органом.

2.2. Проект муниципального нормативного правового акта направляется разработчиком (исполнителем) на экспертизу после проведения процедуры согласования всеми заинтересованными должностными лицами.

2.3. При направлении проекта муниципального нормативного правового акта, подлежащего антикоррупционной экспертизе в уполномоченный орган, разработчик прикладывает к нему пояснительную записку.

В пояснительной записке должны содержаться следующие сведения:

- наименование проекта муниципального нормативного правового акта, направляемого на визу уполномоченному органу;
- полный перечень положений (статей, пунктов) федеральных и региональных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения и позволяющих установить правомерность принятия муниципального нормативного правового акта;
- вывод об отсутствии (наличии) в проекте муниципального нормативного правового акта коррупционных факторов.

В исключительных случаях, когда разработчик не может избежать в тексте проекта муниципального нормативного правового акта включения норм, содержащих коррупционный фактор, в пояснительной записке должны быть указаны коррупционный фактор, содержащая его норма, причины, вызывающие затруднения в его устранении.

2.4. Проект муниципального нормативного правового акта, направляемый на антикоррупционную экспертизу, представляется в уполномоченный орган на бумажном и электронном носителях.

2.5. Уполномоченный орган ведет журнал учета муниципальных нормативных правовых актов (проектов), поступивших на антикоррупционную экспертизу. При этом журнал должен содержать сведения о наименовании муниципального нормативного правового акта, дате поступления на экспертизу, дату выдачи заключения, краткие результаты экспертизы, а также подпись ответственного за проведение экспертизы должностного лица.

2.6. По результатам антикоррупционной экспертизы уполномоченным органом составляется заключение в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

2.7. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов составляет не более десяти дней.

2.8. В случае получения отрицательного заключения антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта разработчик обязан принять меры к устранению коррупциогенных факторов, выявленных в проекте правового акта, в срок не более пяти календарных дней.

2.9. После устранения выявленных коррупциогенных факторов проект муниципального нормативного правового акта в сроки, указанные в п. 2.8, подлежит направлению в уполномоченный орган для проведения повторной антикоррупционной экспертизы.

2.10. В случае возникновения разногласий при согласовании про-

екта муниципального нормативного правового акта о наличии в нём коррупционных факторов решение данного вопроса возлагается на межведомственный совет при главе района по противодействию коррупции, образованный в соответствии с постановлением главы района от 24.10.2008 г. № 189 «О межведомственном совете при главе района по противодействию коррупции» (далее - совет). Уполномоченный орган в срок, не превышающий пяти дней, после проведения повторной антикоррупционной экспертизы передает проект муниципального нормативного правового акта на рассмотрение Совета, о чем уведомляет разработчика.

## 3. Антикоррупционная экспертиза ранее принятых (утвержденных) муниципальных нормативных правовых актов

3.1. Антикоррупционная экспертиза ранее принятых (утвержденных) муниципальных нормативных правовых актов организуется и проводится по графику антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утвержденных) муниципальных нормативных правовых актов уполномоченным органом.

3.2. График антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утвержденных) муниципальных нормативных правовых актов ежеквартально утверждается главой района по представлению помощника главы района, ответственного за организацию проведения антикоррупционной экспертизы ранее принятых муниципальных нормативных правовых актов.

Муниципальные нормативные правовые акты включаются в указанный график с учётом:

информации об их возможной коррупциогенности, получаемой по результатам анализа практики их правоприменения, обращений граждан и организаций (учреждений);

предложений от органов местного самоуправления, заинтересованных в проведении антикоррупционной экспертизы.

3.3. Результатом проведённой антикоррупционной экспертизы ранее принятых (утвержденных) муниципальных нормативных правовых актов являются выявленные в муниципальном нормативном правовом акте коррупционные факторы или вывод об их отсутствии.

Результаты проведённой антикоррупционной экспертизы оформляются в виде заключения.

## 4. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы

4.1. По результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов уполномоченным органом составляется заключение.

4.2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы состоит из вводной части, описательной части и выводов.

4.3. Вводная часть должна содержать:

- дату и место подготовки заключения, данные о проводящих экспертизу лицах;

- основание для проведения экспертизы;

- наименование муниципального нормативного правового акта или его проекта, проходящего экспертизу.

4.4. Описательная часть заключения составляется по одной из следующих форм:

- в форме последовательного изложения норм, содержащих коррупционные факторы (с описанием и рекомендациями по их устранению), в порядке расположения этих норм в проекте муниципального нормативного правового акта. При этом для каждой нормы указываются все выявленные в ней коррупционные факторы и рекомендации по их устранению;

- в форме последовательного перечня коррупционных факторов, содержащихся в нормах муниципального нормативного правового акта или его проекта.

При этом, после указания содержащегося в муниципальном нормативном правовом акте или его проекте коррупционного фактора, приводятся все нормы, в которых он содержится, с описанием его проявления в каждой из этих норм (или в нескольких аналогичных нормах) и рекомендации по устранению коррупционного фактора для каждой из норм, нескольких или всех содержащих его норм.

Также заключение может содержать указания на наличие (отсутствие) в анализируемом муниципальном правовом акте или его проекте превентивных антикоррупционных норм и рекомендации по их включению.

Отсутствие коррупционного фактора в заключении означает, что

нормы муниципального правового акта или его проекта проверены на его наличие и ни в одной из этих норм он не выявлен.

4.5. Выводы по результатам экспертизы должны соответствовать исследовательской части заключения.

4.6. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы:

- не может содержать утверждение о намеренном включении в муниципальный нормативный правовой акт или его проект коррупционных факторов;
- не предполагает выявление существующих или возможных коррупционных схем, в которых используются или могут использоваться коррупционные факторы;
- не предполагает оценку объема коррупционных последствий.

**5. Независимая антикоррупционная экспертиза**

5.1. В соответствии с действующим федеральным законодательством институты гражданского общества и граждане вправе проводить за счет собственных средств независимую антикоррупционную экспертизу.

Независимая экспертиза проводится аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации юридическими и физическими лицами.

5.2. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

5.3. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, разработчик размещает проект муниципального нормативного правового акта на официальном Интернет-сайте администрации Пуровского района в течение рабочего дня, соответствующего дню направления проекта на рассмотрение в уполномоченный орган на экспертизу. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет десять дней.

5.4. По результатам независимой антикоррупционной экспертизы составляется заключение, оформляемое в соответствии с Методикой и настоящим Порядком.

Заключение направляется разработчику почтовым отправлением или курьерским способом.

Заключение подлежит обязательному рассмотрению органом и должностным лицом, которым оно направлено, в десятидневный срок со дня его получения.

5.5. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, а также в случаях не соответствия заключения требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за соответствие муниципального нормативного правового акта требованиям, установленным настоящим Порядком, в полном объеме возлагается на руководителей органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, руководителей структурных подразделений администрации Пуровского района, лиц, подготовивших проекты (исполнителей), а также на лиц, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы.

6.2. В случае выявления надзорным органом коррупционных факторов в тексте принятого муниципального нормативного правового акта информация надзорного органа рассматривается уполномоченным органом.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 15 января 2010 г. № 3-ПГ г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПУРОВСКОГО РАЙОНА  
В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

Во исполнение подпункта 11 пункта 1 ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 27 Типового положения о дошкольном образовательном учреж-

дении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения Пуровского района (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 30 января 2009 года № 22 «Об утверждении Порядка приема детей в дошкольные образовательные учреждения Пуровского района»

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальному развитию Т.В.Коленко.

**Первый заместитель Главы администрации района  
по социально-экономическому развитию района  
Е.В.СКРЯБИН**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

*к постановлению Главы района  
от 15 января 2010 г. № 3-ПГ*

**ПОРЯДОК**

**приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Пуровского района**

1. Настоящий порядок (далее – Порядок) распространяется на муниципальные дошкольные образовательные учреждения Пуровского района (далее – ДОУ).

2. Порядок разработан в соответствии со статьёй 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 16 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», статьёй 31 Закона Российской Федерации от 18 апреля 1991 № 1026-1 «О милиции», пунктом 5 статьи 44 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре», статей 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьями 14, 15, 17, 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статей 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с нормативными документами в области образования, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами и регламентирован Уставом и локальными актами ДОУ, настоящим Порядком.

3. В дошкольные образовательные учреждения принимаются дети в возрасте от полутора до семи лет. По согласованию с учителем ДОУ имеет право уменьшить или увеличить возраст приема детей в ДОУ.

4. Дошкольные образовательные учреждения (для города Тарко-Сале - департамент образования Администрации Пуровского района) формируют две очереди на оформление детей в ДОУ – общую и льготную.

Включение ребенка в список общей очереди на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

К льготной категории граждан относятся лица, для которых нормативными правовыми актами определен первоочередной порядок приема детей в ДОУ.

Для постановки ребенка в льготную очередь родителям (законным представителям) необходимо помимо заявления предоставить

документ, подтверждающий наличие льготы. Дата постановки в льготную очередь будет соответствовать дате подачи документа, подтверждающего льготу.

Родители (законные представители) ребёнка, подавшие заявление о включении последнего в льготную очередь, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представляемых ими документах.

5. В дошкольные образовательные учреждения в первую очередь принимаются:

- дети работающих одиноких родителей, инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети из числа коренных малочисленных народов Севера;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на действительной военной службе в Вооруженных Силах;
- дети участников боевых действий;
- дети педагогических работников;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- дети родителей, больных туберкулезом;
- дети в возрасте от 5 до 7 лет;
- дети других категорий граждан, имеющих данную льготу, установленную законодательством Российской Федерации.

6. Внеочередной порядок приема детей в дошкольное учреждение предусмотрен для:

- детей прокуроров и следователей органов прокуратуры;
- детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на производственном объединении «Маяк»;
- детей судей;
- детей, находящихся под опекой;
- детей граждан, уволенных с военной службы (не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы).

Комиссия департамента образования Администрации Пуровского района имеет право на решение вопроса о внеочередном предоставлении мест в ДОУ в связи с особыми обстоятельствами:

- дети высококвалифицированных специалистов, приглашённых для работы в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях (по согласованию с Главой района или заместителем Главы Администрации района по вопросам социального развития);
- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии; дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети - жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
- детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации: тяжёлые случаи заболевания или смерти одного из родителей, нахождение родителей в длительных командировках (более 30 дней подряд).

7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные образовательные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению медико-психолого-педагогической комиссии.

8. Прием в ДОУ осуществляется независимо от пола, национальности, языка, социального происхождения детей, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей).

9. Не допускается прием в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

10. Прием заявлений о постановке ребенка в очередь на оформ-

ление в ДОУ от родителей, проживающих в городе Тарко-Сале, осуществляется отделом дошкольного образования департамента образования Администрации Пуровского района, в остальных муниципальных образованиях городских и сельских поселений – заведующими ДОУ.

11. Заявления регистрируются в «Журнале учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений» (далее по тексту – Журнал учета). Журнал учета должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен печатью (приложение 1).

Очередь на оформление в ДОУ формируется с учетом выбывших из очереди детей и принятых заявлений два раза в год: в мае и ноябре, утверждается учредителем.

12. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляют заведующие в соответствии со списками очередности. В городе Тарко-Сале комплектование ДОУ осуществляется комиссией, состав которой утверждается приказом департамента образования Администрации Пуровского района.

13. Списки детей на оформление в детский сад формируются в мае месяце текущего года.

Составление списков детей на получение мест в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район осуществляется:

- 30% мест предоставляется льготной категории граждан;
- 10% мест резервируется для детей, имеющих внеочередное право приема в ДОУ;
- 60% распределяются согласно общей очередности.

14. Путевки в дошкольные образовательные учреждения города Тарко-Сале выдаются в отделе дошкольного образования департамента образования Администрации Пуровского района в период с 20 августа по 30 сентября текущего года при наличии копии свидетельства о рождении ребенка, предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей) для установления права полномочий законного представителя ребенка.

В дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории городских и сельских поселений, прием осуществляется заведующими с 20 августа по 30 сентября текущего года.

В случае несвоевременного обращения родителей по вопросу оформления ребёнка в ДОУ (после 30 сентября текущего года), право на зачисление в ДОУ предоставляется следующему по очереди.

В течение года может проводиться доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами.

15. Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется на основании заявления (для ДОУ г.Тарко-Сале – заявления и путевки) при наличии медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении ребенка, предъявлении паспорта одного из родителей (законных представителей) для установления права полномочий законного представителя ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

16. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей (приложение 2). Книга учета движения детей должна быть пронумерована, пронумерована и скреплена печатью.

17. При приеме детей в ДОУ последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

18. При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в ДОУ, второй – у родителей (законных представителей) ребенка.

Подписанный сторонами договор регистрируется в «Книге учета движения детей» (приложение 2).

19. Администрация ДООУ может отказать родителям (законным представителям) в приеме ребенка в ДООУ по следующим причинам:

- по причине отсутствия вакантных мест в данном образовательном учреждении;
- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения.

20. Спорные вопросы, возникающие между администрацией ДООУ и родителями (законными представителями) при приеме воспитанника, решаются совместно с учредителем данного образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования.

21. Ежемесячно на 1 число месяца руководители ДООУ подают сведения в отдел дошкольного образования о количестве детей в ДООУ, о наличии свободных мест (приложение 3).

22. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководители ДООУ издают приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

23. Документацией по комплектованию ДООУ являются списки детей по группам с указанием имени, фамилии, даты рождения каждого ребенка, которые утверждает руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Ежегодно на 1 сентября и на 1 января руководитель ДООУ обязан подвести итоги за прошедший учебный и календарный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей»: сколько детей принято в течение учебного (календарного) года и сколько детей вышло (в школу и по другим причинам).

24. За неисполнение требований данного Порядка должностные лица департамента образования Администрации Пуровского района, муниципальных дошкольных образовательных учреждений несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Порядку приёма детей  
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения  
Пуровского района

**ЖУРНАЛ УЧЕТА**  
будущих воспитанников дошкольного образовательного учреждения  
(наименование учреждения)

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, контактный телефон	Место работы мамы	Место работы папы	Льготы на получение места в учреждении	Дата предоставления справки о наличии льготы	Желаемый родителями возраст поступления ребенка в детский сад

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Порядку приёма детей  
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения  
Пуровского района

**КНИГА УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**  
(наименование учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	Сведения о матери		Сведения об отце		Договор с родителями ребенка (№, дата)	Дата зачисления ребенка в детский сад	Приказ о зачислении ребенка в контингент воспитанников (№, дата)	Дата и причина выбытия	Приказ об отчислении ребенка из контингента воспитанников (№, дата)
				Ф.И.О.	Место работы, должность, контактный телефон	Ф.И.О.	Место работы, должность, контактный телефон					

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Порядку приёма детей  
в муниципальные дошкольные образовательные учреждения  
Пуровского района

**ОТЧЁТ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА ДЕТЕЙ, ПОСЕЩАЕМОСТИ, ЗАБОЛЕВАЕМОСТИ**  
по \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

за \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Группа	Кол-во детей по списку	Число дней, проведенных детьми в группах	Количество пропущенных дней					Посещаемость (%)	Заболелаемость (детодни на 1 ребенка)	Кол-во выбывших в течение месяца детей	Кол-во прибывших в течение месяца детей	Кол-во свободных мест на 1 число месяца, следующего за отчетным
			всего	Из них								
				по болезни	из-за отпуска	по другим уважительным причинам (указать каким)	без уважительных причин					
1 мл.												
2 мл.												
ИТОГО:												
Кратковременного пребывания												
Выходного дня												
Ночного пребывания												

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**главы Пуровского района**  
от 15 января 2010 г. № 4-ПГ г. Тарко-Сале  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЛАТЕ ЗА СОДЕРЖАНИЕ**  
**ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ**  
**УЧРЕЖДЕНИЯХ ПУРОВСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ**  
**ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ**  
**ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», в целях приведения размера платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с уровнем расходов на содержание этих учреждений

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о плате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2010 года.

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу приложение 2 к постановлению Главы района от 20 февраля 2007 года № 28 «Об утверждении платы за содержание детей и порядка обращения за компенсацией родительской платы в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста на территории Пуровского района».

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития Т.В. Коленко.

**Первый заместитель Главы администрации района**  
**по социально-экономическому развитию района**  
**Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района  
от 15 января 2010 г. № 4-ПГ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о плате за содержание детей в муниципальных**  
**образовательных учреждениях Пуровского района,**  
**реализующих основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок установления платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Пуровского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), условия внесения родителями (законными представителями) платы за содержание детей в МДОУ, а также порядок и условия предоставления льгот по оплате за содержание детей в МДОУ за счет средств бюджета Пуровского района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 52, 52.1, 52.2. Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», со статьёй 18 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849 «О перечне затрат учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

1.3. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями и бюджетом Пуровского района на содержание детей с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности образования, а также дифференцирования платы за услуги по содержанию детей в зави-

симости от условий содержания, длительности пребывания и вида дошкольных учреждений.

1.4. Родительская плата используется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями целевым образом на частичное возмещение затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Под затратами на содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении понимаются затраты, осуществляемые учреждением для обеспечения условий для пребывания ребенка в учреждении, включая организацию сна, а также затраты на питание, уход, присмотр и оздоровление детей.

1.5. Кроме установленного размера родительской платы возможно взимание платы за оказываемые платные дополнительные образовательные и иные услуги с заключением соответствующего договора, в котором фиксируются размер и порядок внесения платы за данные услуги.

**2. Установление размеров родительской платы**

2.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Перечень затрат, учитываемый при определении размера родительской платы в МДОУ, установлен Правительством Российской Федерации и включает в себя:

2.2.1. Оплату труда и начисления на оплату труда.

2.2.2. Приобретение услуг:

- услуги связи;
- транспортные услуги;
- коммунальные услуги;
- услуги по содержанию имущества;
- арендная плата за пользование имуществом;
- прочие услуги.

2.2.3. Прочие расходы.

2.2.4. Увеличение стоимости основных средств.

2.2.5. Увеличение стоимости материальных запасов, необходимых для содержания ребенка в МДОУ.

2.3. Размер родительской платы за содержание ребенка в МДОУ не может превышать 20 процентов затрат на содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении.

2.4. Родительская плата за содержание детей в МДОУ не взимается в случае:

- отсутствия ребенка по уважительным причинам: по болезни, карантину, 90 дней летнего оздоровительного периода (с 1 июня по 31 августа) независимо от отпуска родителей (законных представителей), отпуска родителей (законных представителей) при наличии документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия ребенка в детском саду;

- пропусков по метеорологическим условиям (понижение температуры воздуха до минус 35 градусов, усиление ветра до 15 м/сек при отрицательной температуре воздуха).

В случае отсутствия ребенка в детском саду без уважительных причин родительская плата за содержание ребенка в МДОУ взимается в полном объеме.

2.5. Ответственность за своевременное поступление родительской платы за содержание детей в ДОУ возлагается на руководителя.

2.6. Родительская плата за содержание детей в группах кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день), круглосуточного пребывания (24 часа), в группах с другим режимом работы начисляется пропорционально количеству часов работы группы.

2.7. В случае реализации дошкольных образовательных программ в рамках государственных стандартов в группах кратковременного пребывания без оказания услуг по содержанию детей (включая их питание) родительская плата не взимается.

**3. Предоставление льгот по родительской плате**

3.1. За содержание детей с отклонениями в физическом и психическом развитии, детей-инвалидов, а также детей с туберкулезной интоксикацией, посещающих МДОУ, родительская плата не взимается.

3.2. Льгота по оплате за содержание детей в МДОУ в виде уменьшения размера платы на 50 процентов устанавливается для следующих категорий:

- дети из малоимущих семьи;
- дети, один из родителей которых, является инвалидом 1 или 2 группы;

- жителей коренных малочисленных народов Севера.

3.3. В случае наличия у родителей (законных представителей) двух и более оснований на получение льгот по плате за содержание детей в МДОУ им предоставляется только одна льгота по выбору родителей (законных представителей).

3.4. Льготы по родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях предоставляются родителям (законным представителям) при наличии документов, подтверждающих право на их получение.

3.5. Льгота по родительской плате за содержание детей в МДОУ предоставляется приказом руководителя (заведующего) дошкольного учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и документов, подтверждающих право на льготу, поданных в МДОУ. Льгота предоставляется на период действия соответствующего основания. В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления льготы по плате за содержание детей в МДОУ, родитель должен уведомить об этом дошкольное учреждение в течение 10 дней после прекращения оснований для предоставления льготы. Ответственность за правильность предоставления льгот возлагается на руководителя МДОУ.

3.6. Дошкольное учреждение вправе производить проверку оснований получения льготы по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.7. В случае выявления недостоверности сведений (документов), предоставляемых родителем (законным представителем) для подтверждения права на получение льгот в соответствии с настоящим положением, МДОУ вправе обратиться в суд за взысканием недополученных сумм платы за содержание детей в МДОУ в установленном законом порядке.

**4. Порядок начисления внесения родителями (законными представителями) платы за содержание детей в МДОУ**

4.1. Начисление платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении производится централизованной бухгалтерией департамента образования администрации Пуровского района согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

4.2. Родители (законные представители) обязаны вносить плату за содержание детей в МДОУ до 20-го числа каждого месяца за текущий месяц.

4.3. В случае неуплаты родителями (законными представителями) до 20 числа за содержание ребенка в МДОУ, руководитель дошкольного образовательного учреждения имеет право не принимать ребенка в детский сад с 21 числа до погашения задолженности.

4.4. В случае задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду более 60 дней руководитель имеет право отчислить ребенка из ДДОУ, уведомив письменно родителей (законных представителей) не позднее, чем за 10 дней до отчисления.

Порядок отчисления ребенка определяется уставом МДОУ и договором, заключаемым между родителями (законными представителями) и МДОУ.

4.5. Родители имеют право ходатайствовать перед учредителем об отсрочке родительской платы или ее уменьшении размера.

4.6. Долг по плате за содержание детей в МДОУ может быть взыскан с родителей (законных представителей) в судебном порядке.

4.7. Возврат излишне внесенной родителям (законным представителям) платы за содержание ребенка в МДОУ производится в случае выбытия или перевода детей на основании их личного заявления и приказа заведующего МДОУ через кассу централизованной бухгалтерии департамента образования администрации Пуровского района.

**5. Возмещение расходов на содержание детей в МДОУ**

5.1. Разница между расходами на содержание детей в МДОУ и родительской платой за содержание детей в МДОУ возмещается за счет средств бюджета Пуровского района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 18 января 2010 г. № 5-ПГ г. Тарко-Сале  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионного Управления Администрации Пуровского района (старшие должности категории «специалисты»);

- ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионного Управления Администрации Пуровского района (старшие должности категории «специалисты»).

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (И.А.Судницына) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

**Первый заместитель Главы администрации района  
по социально-экономическому развитию района  
Е.В.СКРЯБИН**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Кобылкина Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1) старшие должности категории «специалисты»:

- ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионного Управления Администрации Пуровского района;

1) старшие должности категории «специалисты»:

- ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионного Управления Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Достижение возраста 18 лет.

2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

1) к должности - ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионного Управления Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «юриспруденция» (юрист), без предъявления требований к стажу.

2) к должности - ведущий специалист отдела контроля в сфере размещения заказов Контрольно-ревизионное Управление Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «экономика и управление» (менеджмент, экономика, коммерция, маркетинг), без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 09 ч. 30 мин. 25 января 2010 года;  
 окончание - в 17 ч. 00 мин. 25 февраля 2010 года.  
 4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон, факс: факс (34997) 6-06-68.  
 Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов заместитель начальника Управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики – Беженарь Ольга Ивановна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 16 марта 2010 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,  
 руководитель аппарата  
 И.Б.СОКОЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Пуровского района**

от 18 января 2010 г. № 6-ПГ г. Тарко-Сале  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
 ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
 ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- главный специалист Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (И.А.Судницына) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

**Первый заместитель Главы администрации района  
 по социально-экономическому развитию района  
 Е.В.СКРЯБИН**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  
 вакантных должностей муниципальной службы**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Кобылкина Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- старшие должности категории «специалисты»:  
 - главный специалист Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

- 2.1. Гражданство Российской Федерации.
- 2.2. Достижение возраста 18 лет.
- 2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.
- 2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

к должности – главный специалист Отдела по делам архивов (муниципальный архив) Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «юриспруденция»;
- «история и архивоведение»;
- «филология»;
- «государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе: с 09 ч. 30 мин. 25 января 2010 года; окончание - в 17 ч. 00 мин. 25 февраля 2010 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон, факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов заместитель начальника Управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики – Беженарь Ольга Ивановна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:



копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 18 марта 2010 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата  
И.Б.СОКОЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 18 января 2010 г. № 7-ПГ *г. Тарко-Сале*  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- начальник отдела по работе с общественностью Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (И.А.Судницына) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

**Первый заместитель Главы администрации района  
по социально-экономическому развитию района  
Е.В.СКРЯБИН**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Кобылкина Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в

Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- ведущие должности категории «специалисты»:

- начальник отдела по работе с общественностью Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Достижение возраста 18 лет.

2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

к должности - начальник отдела по работе с общественностью Управления информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района:

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы на старших должностях не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

- наличие высшего профессионального образования по направлениям:

- «гуманитарные науки»;

- «образование и педагогика», в том числе «государственное муниципальное управление», «социология», «режиссура», «политология».

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 09 ч. 30 мин. 25 января 2010 года

окончания - в 17 ч. 00 мин. 25 февраля 2010 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон, факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов заместитель начальника Управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики - Беженарь Ольга Ивановна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 23 марта 2010 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образо-

вании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата  
И.Б.СОКОЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы Пуровского района**

от 18 января 2010 г. № 8-ПГ *г. Тарко-Сале*  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района:

- заведующий сектором по работе с нормативными правовыми актами юридического отдела Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района.

2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (И.А.Судницына) организовать работу по приему от муниципальных служащих (граждан) документов, необходимых для участия в конкурсе.

3. Опубликовать в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» настоящее постановление и объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.Б.Соколову.

**Первый заместитель Главы администрации района  
по социально-экономическому развитию района  
Е.В.СКРЯБИН**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение  
вакантных должностей муниципальной службы**

1. Администрация муниципального образования Пуровский район, 629850, Тарко-Сале, Республики, дом 25, тел. (34997) 6-07-01, факс (34997) 6-06-68 в лице Главы района Кобылкина Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- старшие должности категории «специалисты»:

- заведующий сектором по работе с нормативными правовыми актами юридического отдела Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должностей муниципальной службы предъявляются следующие требования:

2.1. Гражданство Российской Федерации.

2.2. Достижение возраста 18 лет.

2.3. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) знание Конституции РФ; действующего законодательства Рос-

сийской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район по вопросам муниципальной службы;

2) владение основами делопроизводства, грамотное использование в работе средств современной вычислительной техники и программного обеспечения;

3) наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации программных документов в соответствующей сфере.

2.5. Требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности:

к должности – заведующий сектором по работе с нормативными правовыми актами юридического отдела Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «юриспруденция»;

- «государственное и муниципальное управление», без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 09 ч. 30 мин. 25 января 2010 года

окончание - в 17 ч. 00 мин. 25 февраля 2010 года.

4. Адрес места приема документов: улица Республики, дом 25, отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района, кабинет 418, телефон, факс: (34997) 6-06-68.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Ответственный за прием документов заместитель начальника Управления, начальник отдела муниципальной службы и кадровой политики – Беженарь Ольга Ивановна.

5. Для участия в конкурсе гражданин (муниципальный служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Планируемая дата проведения конкурса: 18 марта 2010 года.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты.

8. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший индивидуальное собеседование и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,  
руководитель аппарата  
И.Б.СОКОЛОВА**

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы района  
от 19 ноября 2007 г. № 1211-р

**Примерная форма трудового договора  
с муниципальными служащими Администрации Пуровского  
района и её структурных подразделений**

\_\_\_\_\_ 200\_ года г. Тарко-Сале

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.),

действующий на основании \_\_\_\_\_

(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и Гражданин РФ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

имеющий паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Работником. По настоящему Трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в Администрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы определены в должностной инструкции. Должностная инструкция является приложением к Трудовому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный (определенный) срок:

начало действия договора - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника и его отношения к поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев с момента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых обязанностей (с начала действия настоящего Трудового договора) \*(1).

**2. Права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального образования Пуровский район;

б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

**4. Оплата труда**

4.1. Работнику устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада Работника в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин Работника в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этой надбавки;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые определены федеральным законодательством в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада\*(2);

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с правовым актом Главы района;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

- процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравненных к ним местностях) \_\_\_\_\_ % в месяц и районный коэффициент \_\_\_\_\_ %;

- иных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район», действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Работнику устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и 2 (два) выходными днями в неделю - суббота и воскресенье.

Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламентом Администрации муниципального образования Пуровский район.

5.2. Работнику предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день\*(3);

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

6.1. Работнику предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, а также дополнительные гарантии предоставляемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа и Уставом муниципального образования Пуровский район.

6.2. Работнику предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район.

6.3. Работник подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора**

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении действующего законодательства;
- б) по инициативе любой из Сторон Трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий Трудового договора Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Трудового договора.

7.4. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1. Споры и разногласия по Трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

<p>Работодатель</p> <p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О.)</p> <p>_____ 20__ г.</p> <p>(место для печати)</p> <p>Адрес _____</p>	<p>Работник</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>Паспорт: _____</p> <p>серия _____</p> <p>номер _____</p> <p>Выдан _____</p> <p>(кем, когда)</p> <p>Адрес и телефон _____</p>
---	--

- \*(1) Настоящий пункт включается в Трудовой договор, если испытание было установлено.
- \*(2) Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.
- \*(3) Предоставляется Работникам, имеющим ненормированный рабочий день.

**ДЛЯ ЗАМЕТОК**

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Технический редактор **А. И. ЛЕВЫЙ** Главный редактор **Г. Г. МЕРЗОСОВ**



Общественно-политическая газета

**УЧРЕДИТЕЛИ:**  
 Департамент информации и общественных связей Ямало-Ненецкого автономного округа и администрация Пуровского района

**НАШ АДРЕС:**

629850 Тюменская обл., г. ТАРКО-САЛЕ, Первомайская, 20. Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и ЯНАО. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00029 от 29.08.2008 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты «Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от 8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и стилистической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику в четверг в 15.00. Газета подписана в четверг в 14.00, вышла из печати в 18.00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-офсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».