



СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ

№ 19
(3313)

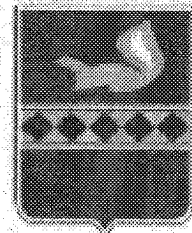
7 мая 2010 г.
пятница

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

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 12 апреля 2010 г. № 94-ПГ *г. Тарко-Сале*
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ
НАЧИНАЮЩИМ МАЛЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО
ДЕЛА, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА
ОТ 26 ИЮНЯ 2009 ГОДА № 157

В целях повышения эффективности реализации мероприятий районной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства в Пуровском районе Ямало-Ненецкого автономного округа на 2009-2013 годы», утвержденной постановлением Главы района от 16 октября 2009 года № 257 (с изменениями от 12 ноября 2009 года, 16 февраля 2010 года) и на основании приказа Минэкономразвития России от 16 февраля 2010 года № 59 «О мерах по реализации в 2010 году мероприятий по государственной поддержке малого и среднего предпринимательства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением Главы района от 26 июня 2009 года № 157 «О реализации мероприятия по финансовой поддержке субъектов малого предпринимательства на территории Пуровского района».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный луч».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района
Е.В. СКРЯБИН

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы района
от 12 апреля 2010 г. № 94-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в Порядок предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела, утвержденный постановлением Главы района от 26 июня 2009 года № 157

1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:
«1.2. Начинающим малым предприятием в целях реализации настоящего Порядка признается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, относящиеся к категории субъектов малого предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации, с даты регистрации которых в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на момент обращения за поддержкой прошло не более одного календарного года (далее – лица, осуществляющие деятельность), а также граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве безработных (далее – безработные граждане), физические лица, лица, находящиеся под угрозой увольнения, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, и выпускники средних и высших учебных заведений текущего учебного года, принявшие решение о создании собственного бизнеса (далее – лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности).
В целях реализации настоящего Порядка к лицам, находящимся под угрозой увольнения, относятся работники предприятий и организаций, в отношении которых по инициативе работодателя введены неполный рабочий день (неделя), предоставлены отпуска без сохранения заработной платы или официально уведомленные о предстоящем сокращении.»

В целях реализации настоящего Порядка выделить приоритетную целевую группу лиц, принявших решение о начале предпринимательской деятельности – получателей грантов – зарегистрированные безработные, лица, находящиеся под угрозой увольнения, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.2.1. Перечисление грантов безработным гражданам, принявшим решение о создании собственного дела, осуществляется после прохождения краткосрочных обучающих курсов по основам ведения предпринимательской деятельности, организуемым органами службы занятости населения и официальной регистрации ими в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей или регистрации юридического лица, где они выступили учредителями (или одним из учредителей).

Перечисление грантов физическим лицам, лицам, находящимся под угрозой увольнения, работникам градообразующих предприятий, военнослужащим, уволенным в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации, и выпускникам средних и высших учебных заведений текущего года, принявшим решение о создании собственного дела, осуществляется после официальной регистрации ими в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей или регистрации юридического лица, где они выступили учредителями (или одним из учредителей).

2. В пункте 1.3 раздела 1 слова «Максимальный размер гранта составляет 300 тысяч рублей» исключить.

3. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить предложениями следующего содержания:
«Сумма гранта не должна превышать 300 тысяч рублей на одного получателя поддержки. В случае, когда учредителями вновь созданного юридического лица являются несколько физических лиц, включенных в приоритетную целевую группу, указанному юридическому лицу сумма не должна превышать произведения числа указанных учредителей на 300 тысяч рублей».

4. Раздел 1 дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:
«1.9. Гранты субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим розничную и оптовую торговлю должны составлять не более 20% от общей суммы муниципальной поддержки в форме гранта на создание собственного дела».

5. Пункт 2.7 раздела 2 дополнить подпунктом 2.7.4 следующего содержания:
«2.7.4. В рамках предоставления муниципальной поддержки в форме грантов и для финансирования заявок, ставшими победителями, а также занявших 2, 3 и последующие места (заявки, отвечающие всем требованиям конкурсных мероприятий предыдущего года), неудовлетворенных в связи с нехваткой средств, определить следующий порядок участия конкурсных заявок:

- начинающие малые предприятия, ставшие победителями конкурсного отбора бизнес-проектов предыдущего года, пользуются преимущественными правами участия в конкурсном отборе бизнес-проектов текущего года без повторного предоставления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- при определении очередности предоставления грантов начинающим малым предприятиям, ставшими победителями конкурсного отбора бизнес-проектов предыдущего года, конкурсной комиссии следует руководствоваться общими критериями настоящего Порядка».

6. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:
«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления грантов начинающим малым предприятиям на создание собственного дела,
(в редакции постановления Главы района
от _____ 2010 г. № _____)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых начинающими малыми
предприятиями для рассмотрения конкурсной комиссии

1. Лица, осуществляющие деятельность, представляют:

1.1. Юридические лица:

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (форма 1, 2) с отметкой налогового органа об их принятии (для субъектов малого предпринимательства, находящихся на традиционной форме налогообложения), копии налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии (для субъектов малого предпринимательства, находящихся на специальных налоговых режимах);
- справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

1.2. Индивидуальные предприниматели:

- копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии налоговой отчетности за последний отчетный период с отметкой налогового органа об их принятии;
- справка налогового органа о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта.

2. Лица, принявшие решение о начале предпринимательской деятельности, представляют:

2.1. Безработные граждане:

- справка о регистрации в органах службы занятости или копия заключенного договора о содействии организации предпринимательской деятельности с центром занятости населения в рамках реализации мероприятия по содействию развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан программы дополнительных мер снижения напряженности на рынке труда Ямало-Ненецкого автономного округа;
- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, находящиеся под угрозой увольнения:

- копия приказа работодателя о том, что по его инициативе заявителю сокращен рабочий день (неделя), заявитель направлен в неоплачиваемый отпуск или копия приказа работодателя о сокращении заявителя;
- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.3. Выпускники средних и высших учебных заведений текущего года:

- копия документа о высшем (среднем) профессиональном образовании, выданном в текущем году;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (при наличии такового);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии такового).

2.4. Физические лица, работники градообразующих предприятий, военнослужащие, уволенные в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил Российской Федерации:

- копия трудовой книжки;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, соответствующему месту подачи заявки о предоставлении гранта;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия военного билета (для военнослужащих);
- справка с налогового органа о том, что лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 29 апреля 2010 г. № 112-ПГ г. Тарко-Сале
ОБ ИЗМЕНЕНИИ СОСТАВА КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ РАЙОНА ОТ 3.02.2010 № 27-ПГ

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в структуре Администрации Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав комиссии по оказанию материальной помощи гражда-

нам, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденный постановлением Главы района от 3 февраля 2010 года № 27-ПГ «Об утверждении Положения о порядке использования средств бюджета Пуровского района в 2010 году на оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» следующие изменения:

1.1. Исключить Коленко Т.В., Цуз Т.А.

1.2. Включить:

- Заложук И.В. – заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития, председателем комиссии;
- Холотян Л.Н. – главного специалиста отдела государственных пособий, доплат и поддержки малоимущих граждан Управления социальной политики Администрации Пуровского района, секретарем комиссии.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

**Первый заместитель Главы района по вопросам социально-экономического развития района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы района**

от 4 мая 2010 г. № 117-ПГ

г. Тарко-Сале

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ 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 претензионно-исковой работе 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 оставляю за собой.

**Первый заместитель Главы Администрации района
по социально-экономическому развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности 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 исполняющего полномочия Главы района Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район, предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- заведующий сектором по претензионно-исковой работе юридического отдела Контрольно-правового управления Администрации Пуровского района (старшая должность категории «специалисты»).

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:

- наличие высшего профессионального образования по специальности «юриспруденция», без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин. 10 мая 2010 года;

окончание - в 14 ч. 00 мин. 10 июня 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 Управле-

ния, 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: 28 июня 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.

**Первый заместитель Главы Администрации
района по социально-экономическому
развитию района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

*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 именуе-
мые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о
нижеизложенном:

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 Ад-
министрацию Пуровского района (её структурных подразделений), на долж-
ность муниципальной службы _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Работника при осу-
ществлении служебной деятельности по замещаемой должности муниципаль-
ной службы определены в должностной инструкции. Должностная инструк-
ция является приложением к Трудовому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный (опре-
деленный) 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 насто-
ящего Трудового договора) *(1).

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Рос-
сийской Федерации, статьей 11 и другими положениями Федерального закона
от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Фе-
дерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми
актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Ненецкого
автономного округа, органов местного самоуправления муниципального обра-
зования Пуровский район, в том числе право расторгнуть Трудовой дого-
вор 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 обя-
зательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, ко-
торые установлены Федеральным законом и иными нормативными право-
выми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ямало-Не-
нецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципаль-
ного образования Пуровский район.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, воз-
ложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструк-
цией, а также соблюдения Регламента Администрации муниципального об-
разования Пуровский район;
- б) поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение долж-
ностных обязанностей;
- в) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае со-
вершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Рос-
сийской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными зако-
нами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

- а) обеспечить Работнику организационно-технические условия, необхо-
димые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление гарантий, установленных Федеральным за-
коном, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым до-
говором;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецко-
го автономного округа о муниципальной службе, положения нормативных
правовых актов органов местного самоуправления муниципального обра-
зования Пуровский район и условия настоящего Трудового договора;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом
и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Рос-
сийской 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 должнос-
тью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин Работни-
ка в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной служ-
бы в размере _____ рублей;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муницип-
альной службе в размере _____ процентов этого оклада;
 - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в раз-
мере _____ процентов этой надбавки;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями,
составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, которые оп-
ределены федеральным законодательством в размере _____ процентов этого
оклада*(2);
 - ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окла-
дов;
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии
с правовым актом Главы района;
 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемо-
го отпуска и материальная помощь;
 - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера (приравнен-
ных к ним местностях) _____ % в месяц и районный коэффи-
циент _____ %;
 - иных выплат, предусмотренных Положением «Об оплате труда муницип-
альных служащих муниципального образования Пуровский район», дейст-
вующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого авто-
номного округа или нормативными правовыми актами органов местного са-
моуправления муниципального образования Пуровский район.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

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

Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Регламен-

том 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 обязанностей 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.

Работодатель Работник

(должность, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

___ 20__ г.
(место для печати)

Паспорт:
серия _____
номер _____
Адрес _____
Выдан _____
(кем, когда)
Адрес и телефон _____

*(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

Blank lines for notes.

Выпускающий редактор **Н. В. КОНОНЕНКО** Зам. главного редактора **Н. И. АМАНЕНКО**



Индекс 54360

Тираж 638

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 29.08.2007 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 двух 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 - 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».