

Возьмемся за руки, друзья,
Чтоб не пропасть поодиночке!

11 февраля 2011 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 8 февраля 2011 г. № 46-ПГ г. Тарко-Сале
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА**

В соответствии с Федеральным законом от 02 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:
 - заведующий сектором отдела экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района;
 - главный специалист отдел экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района.
2. Управлению организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (Е.А. Миляева) 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.А. Судницыну.

**И. п. Главы района
Н.А. ФАМБУЛОВА**

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 Скрябина Евгения Владимировича, действующего на основании Устава муниципального образования Пуровский район, предусматривает провести конкурс в Администрации Пуровского района на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

старшие должности муниципальной службы категории «специалисты»:

- заведующий сектором отдела экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района;
- главный специалист отдел экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района.

2. К претендентам на замещение должности 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 использо-

вание 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 заведующий сектором отдела экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «государственное и муниципальное управление»;
- «экономика и управление»;

2) к должности главный специалист отдел экономики социальной сферы и муниципального реформирования Управления экономики Администрации Пуровского района:

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

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

3. Начало приема документов для участия в конкурсе: с 9 ч. 30 мин. 14 февраля 2011 года, окончание - в 17 ч. 00 мин. 14 марта 2011 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: (34997) 6-07-01, 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 граждан (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: 31 марта 2011 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 возвраще-

ны по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

**Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата
И.А. СУДНИЦИНА**

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

**Примерная форма трудового договора
с муниципальными служащими Администрации Пуровско-
го 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 Тру-
довой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Настоящий Трудовой договор регулирует трудовые отно-
шения между Работодателем и Работником. По настоящему Тру-
довому договору Работник берет на себя обязательства, связан-
ные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель
обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной
службы в соответствии с законодательством Российской Феде-
рации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной
службе.

1.2. Работодатель принимает Работника на муниципальную служ-
бу в Администрацию Пуровского района (её структурных подраз-
делений), на должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

1.3. Должностные обязанности, права и ответственность Рабо-
тника при осуществлении служебной деятельности по замещаемой
должности муниципальной службы определены в должностной ин-
струкции. Должностная инструкция является приложением к Тру-
довому договору.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределен-
ный (определенный) срок:

начало действия договора - _____ 20__ года.

1.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника и
его отношения к поручаемой ему работе устанавливается ис-
пытательный срок продолжительностью _____ месяцев с мо-
мента, когда Работник приступит к исполнению своих трудовых
обязанностей (с начала действия настоящего Трудового дого-
вора) *(1).

Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодек-
сом Российской Федерации, статьей 11 и другими положениями
Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муници-
пальной службе Российской Федерации» (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 Трудо-
вой договор и уволиться с муниципальной службы по собствен-
ной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письмен-
ной форме за две недели.

2.2. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные
статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограни-
чения, выполнять обязательства и требования к служебному пове-
дению, 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 продолжитель-

ностью ____ 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.

