

**Возьмемся за руки, друзья,  
Чтоб не пропасть поодиночке!**



**СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ** № 39 (3385)

30 сентября 2011 г. пятница E-mail: gsl@prgsl.info http://prgsl.info **СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК**

Общественно-политическая газета



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Главы района**

от 28 сентября 2011 г. № 482-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:

- заведующий сектором размещения заказов без проведения торгов Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района;

- главный специалист сектора лицензирования и делопроизводства (0,5 ставки) Управления муниципального заказа и торговли 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.

**Глава района Е.В. СКРЯБИН**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

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

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 размещения заказов без проведения торгов Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района;

- главный специалист сектора лицензирования и делопроизводства (0,5 ставки) Управления муниципального заказа и торговли Администрации Пуровского района.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.1. 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.

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

- наличие высшего профессионального образования по специальности:

- «технология продовольственных продуктов и потребительских товаров»;

- «экономика и управление»;

- «государственное и муниципальное управление».

Без предъявления требований к стажу.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе:  
с 09 ч. 30 мин 5 октября 2011 года  
окончание - в 17 ч. 00 мин. 25 октября 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 – Бочкарева Татьяна Николаевна.

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: 10 ноября 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.

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.

**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**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 ок-

руга 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 _____ (должность, Ф.И.О.)  _____ 20__ г. (место для печати)  Адрес _____	Работник _____ (Ф.И.О.)  Паспорт: серия _____ номер _____ 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**

---



---



---



---



---

