



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Администрация и Совет городского поселения Диксон



Милые женщины Диксона!

Примите искренние поздравления с Международным женским днем! 8 Марта – самый особенный и романтичный день в году. В этот первый весенний праздник мы благодарим вас – матерей, жен, сестер и дочерей за чуткость и доброту, красоту и нежность, которые вы так щедро дарите. Благодаря вашей природной мудрости, пониманию и терпению удаётся преодолевать жизненные трудности и невзгоды. Вы привносите в жизнь на нашей Земле гармонию и спокойствие, наполняете мир радостью и надеждой, украшая ее сиянием глаз и улыбок, согревая всех своей любовью. Вы доказали, что способны многого добиться и в профессиональной деятельности, и в общественной жизни. Восхищаемся вашим умением хранить тепло домашнего очага, быть верными и преданными спутницами.

Дорогие женщины!

От всей души желаем вам доброго здоровья, душевной молодости, успехов в делах и большого личного счастья!

Диксонский городской Совет депутатов
Администрация городского поселения Диксон

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» февраля 2012 года № 14 - П

Об утверждении Плана муниципального заказа (закупок для муниципальных нужд) на 2012 год

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", руководствуясь ст. ст. 47, 47.3, 58 Устава городского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План муниципального заказа (закупок для муниципальных нужд) на 2012 год на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, размещаемого путем проведения конкурсов,

издается с 31 марта 2006 года

05 марта 2012 года
№ 05 (183)

аукционов, запросов котировок цен (Приложение 1).

2. Утвердить План муниципального заказа на 2012 год, размещаемого путем заключения контрактов, договоров, соглашений на предоставление субсидий с целью компенсации затрат (возмещения недополученных доходов) производителей товаров, работ, услуг (Приложение 2).

3. Постановление подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
Городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» марта 2012 года № 15 - П

О создании единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского поселения Диксон, Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать единую (конкурсную, аукционную) комиссию по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2. Утвердить состав единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (приложение №1).

3. Утвердить Положение о единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на

Приложение 1
к Постановлению администрации городского поселения Диксон от 29.02.2012г. № 14-П

Сводный План муниципального заказа (закупок для муниципальных нужд) на 2012 год (размещаемых путем проведения конкурсов, электронных аукционов и запросов котировок цен)

№ п/п	Способ размещения	Наименование закупаемой продукции (товаров, работ, услуг)	Код статьи бюджетной классификации			Объем запланированных средств, рублей	Дата проведения, размещения	Ответственный
			4	5	6			
1	запрос котировок цен	Оказание услуг связи, в том числе Интернет	7010104	0020400500	221	242 000,00	Январь 2012г.	Группа технического обеспечения
2	Эп. аукцион	Выполнение работ по содержанию внутрипоселковых автодорог городского поселения Диксон	7010409	9220010006	242	2 830 000,00	Март - апрель 2012г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
3	запрос котировок цен	Поставка автоматизированной идентификационной системы АИС	7010408	3010400013	310	373 460,00	Март - апрель 2012г.	Группа по экономике, земельным и имущественным отношениям
4	Эп. аукцион	Разработка проектно - сметной документации для реконструкции торгово - бытового центра под размещение культурно - досугового центра	7570801	4409900001	226	1 493 210,00	Март - апрель 2012г.	МКК "КДЦ". Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
5	запрос котировок цен	Оказание услуг по ремонту уличного освещения городского поселения Диксон	7010503	6000100500	225	269 990,00	Апрель - май 2012г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
7	запрос котировок цен	Поставка запасных частей для судна на воздушной подушке	7010408	3010400013	340	410 605,00	Апрель - май 2012г.	Группа по экономике, земельным и имущественным отношениям
8	Эп. аукцион	Поставка топливно - энергетических ресурсов для нужд муниципального транспорта	7010408	3010400013	340	303 175,00	Апрель - май 2012г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
9	Эп. аукцион	Поставка топливно - энергетических ресурсов для муниципальных нужд	7010104	0020400500	340	220 000,00	Апрель - май 2012г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
10	Эп. аукцион	Техническая паспортизация объектов муниципального имущества	7010412	3180100013	226	418 830,00	Апрель - май 2012г.	Группа по экономике, земельным и имущественным отношениям
11	Эп. аукцион	Капитальный ремонт участка системы ТВС	7010502	3510500006	242	1 805 150,00	Апрель - май 2012г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
12	запрос котировок цен	Поставка мебели СМСП	7010104	0020400500	310	150 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
13	запрос котировок цен	Поставка оргтехники СМСП	7010104	0020400501	310	250 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
14	запрос котировок цен	Поставка компьютерных комплектующих СМСП	7010104	0020400502	340	300 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
15	запрос котировок цен	Поставка канцелярских товаров СМСП	7010104	0020400503	340	230 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
16	запрос котировок цен	Поставка расходных материалов СМСП	7010104	0020400504	340	280 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
17	запрос котировок цен	Поставка запасных частей для автомобильного транспорта и самоходной техники	7010104	0020400505	340	400 000,00	Май 2012 г.	Группа технического обеспечения
18	запрос котировок цен	Оказание услуг по содержанию и благоустройству свалки ТБО городского поселения Диксон	7010503	6000500500	225	335 510,00	Май 2012 г.	Группа по вопросам ЖКХ, строительству и обеспечения топливом
19	СМСП	Поставка комплектующих к компьютерной и орг.технике	7570801	4409900001	340	71 690,00	Июль - август 2012г.	МКК "КДЦ"

Для размещения заказа у субъектов малого и среднего предпринимательства, не менее
Для размещения заказа у субъектов малого и среднего предпринимательства, не более

10 545 200,00
1 054 520,00
2 109 040,00.

право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (приложение № 2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации городского поселения Диксон А.А. Бондаренко

Приложение 1
к Постановлению администрации городского поселения Диксон от 01 марта 2012 г. № 15 - П

Состав единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества

Бондаренко Александр Александрович	-	Руководитель администрации городского поселения Диксон - председатель совета;
Мирошниченко Константин Юрьевич	-	Депутат Диксонского городского Совета депутатов – заместитель председателя совета;
Фещукова Людмила Васильевна	-	Ведущий специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям, секретарь комиссии;
Члены совета:		
Павленко Евгения Викторовна	-	главный специалист группы ЖКХ, строительства и обеспечения топливом администрации;
Барышникова Юлия Васильевна	-	главный специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям администрации;
Корюкова Елена Васильевна	-	главный специалист группы по организационным, кадровым и правовым вопросам;
Чурмантаева Лариса Николаевна	-	главный бухгалтер группы учета и отчетности администрации.

Приложение 2
к Постановлению администрации городского поселения Диксон от 01 марта 2012 г. № 15 - П

ПОЛОЖЕНИЕ

о единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в собственности городского поселения Диксон

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению конкурсов, аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия формируется постановле-

нием Администрации городского поселения Диксон в составе 7 человек.

1.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурсов или аукционов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники конкурсов или аукционов и лица, подавшие заявки на участие в конкурсе или аукционе (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурсов или аукционов). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор конкурса или аукциона, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

Замена члена комиссии допускается только по решению организатора конкурса или аукциона.

Положение и состав комиссии утверждаются постановлением Администрации городского поселения Диксон.

1.5. В своей деятельности комиссия ру-

ководствуется законодательством РФ, Красноярского края, муниципальными правовыми актами городского поселения Диксон и настоящим Положением.

1.6. Заседания комиссии назначаются и проводятся по мере необходимости.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия:

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- открывает доступ к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;
- определяет участников конкурса;
- определяет победителя конкурса;
- ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- ведет протокол об отказе от заключения договора.
- осуществляет рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, прото-

кола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

2.2. Заявитель не допускается комиссией к участию в конкурсе, аукционе в случае:

- 1) непредставления документов, определенных условиями конкурса либо аукциона;
- 2) несоответствия требованиям, определенным условиями конкурса либо аукциона;
- 3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- 5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.3. Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.2., не допускается.

2.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Решение комиссии о признании претендентов участниками конкурса, аукциона оформляется протоколом, в котором приводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, аукционе, с указанием оснований такого отказа. Данный протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.5. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятиях конкурсной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в до-

пуске такого заявителя к участию в аукционе.

В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.6. Претендент приобретает статус участника конкурса, аукциона с момента оформления протокола о признании претендентов участниками конкурса, аукциона.

2.7. Порядок проведения аукциона, конкурса осуществляется в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 г. Москва "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

2.8. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона или специализированной организацией в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

2.9. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Работа комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов на заседаниях комиссии.

3.2. Организует работу комиссии председатель комиссии.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании комиссии присутствует не менее 50 % от общего числа его членов.

3.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.5. Каждый член комиссии имеет один голос.

**Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» марта 2012 года

№ 16-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010г. №81-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, социального найма»

На статьи 6 Закона Красноярского края от 23.05.2006г. №18-4751 (в редакции от 04.03.2010г.) «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» Диксон Администрация городского поселения Диксон:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В приложении №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам найма, социального найма», утверждённого Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 24.12.2010г. №81-П пункт 6 исключить.

2. Пункт 7 считать соответственно пунктом 6.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко

Красноярский край
Таймырский Долгано - Ненецкий
муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» марта 2012 года № 17- П

Об утверждении организационного комитета по подготовке и проведению праздничных мероприятий, посвященных 70-й годовщине Оборона Диксона

В целях координации и оперативности решения вопросов по подготовке и проведению праздничных 70-й годовщины Оборона Диксона Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационный комитет в следующем составе:

Бондаренко Александр Александрович -	Руководитель Администрации городского поселения Диксон, председатель оргкомитета,
Давыдова Елена Ивановна -	Главный специалист группы по вопросам культуры С с О, МП и С, заместитель председателя оргкомитета,
Члены оргкомитета:	
Корюкова Елена Васильевна	Главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе
Котова Татьяна Алексеевна	Главный специалист отдела по финансам и налогам
Конищев Валерий Викторович -	Директор ООО «Таймырэнергоком» (по согласованию),
Ненастев Александр Владимирович -	Директор МУП «Диксонбыт» (по согласованию)
Абанькина Вера Юрьевна -	Главный специалист территориального участка в городском поселении Диксон УСЗН (по согласованию),
Малых Наталья Александровна -	Директор МККУК «БДЦ»
Конищева Марина Васильевна -	Директор МКОУДОД «Диксонская ДШИ»,
Вахрушева Лариса Ильинична -	Директор ТМКОУ «Диксонская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию),
Лавшук Наталья Андреевна	Директор МККУК «ПБ»
Першин Андрей Александрович -	Начальник пограничной заставы Диксон (по согласованию),
Фещуков Николай Алексеевич -	Старший участковый уполномоченный отдела УУП и ПНД ОВД по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (по согласованию),
Адамович Валерий Николаевич -	Начальник Гидрометеорологической обсерватории 1 разряда (ГМО-1) (по согласованию)

2. Разработать план подготовки и проведения праздничных мероприятий, посвященных 70-й годовщине Оборона Диксона в срок до 30 марта 2012 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации
городского поселения Диксон
А.А. Бондаренко

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского поселения Диксон

Отделу по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы требуется:

Специалист 1 категории отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон:
Квалификационные требования к лицам, желающим участвовать в конкурсе:

1. Высшее или среднее профессиональное образование по специальностям «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иное высшее экономическое образование;
2. Стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года.

Необходимые навыки и знания:

1. Умение работать на ПК на уровне пользователя (Word, Excel).
2. Знание бухгалтерского учета и отчетности в бюджетных организациях.
3. Знание экономической классификации расходов бюджетов РФ.

Для участия в конкурсе необходимо представить:

- 1) личное заявление по установленной форме;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией, автобиографию, характеристика с предыдущего места работы;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- 4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;
- 5) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина,

за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

6) по желанию гражданина - документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах из имущественного характера;

пальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

Претендент может по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

Представлять документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, в том числе порядком проведения конкурса можно до 10 апреля 2012 года в отделе по финансам

и налогам администрации городского поселения Диксон.

Телефон для справок: 2-42-25 (Котова Татьяна Алексеевна – руководитель отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон).

Телефон/факс 2-42-22, формы заявления, анкета размещены на сайте www.dikson-arktica.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

п.Диксон «_____» _____ года

Отдел по финансам и налогам администрации муниципального образования «Городское поселение Диксон» в лице _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданина _____, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности – специалист 1 категории отдела по финансам и налогам администрации городского поселения Диксон в соответствии с прилагаемыми к настоящему трудовому договору должностными обязанностями муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики), а Работодатель обязуется обеспечивать ему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы, утверждённом Законом Красноярского края от 27 декабря 2005 года N 17-4354 «О реестре должностей муниципальной службы» (в ред. Закона от 26.06.2008 N 6-1828) должность муниципальной службы специалиста 1 категории отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты».

1.3. Трудовой договор заключается на **неопределённый срок**.

1.4. Дата начала работы по данному договору:

1.5. Условия, определяющие в необходимых случаях характер муниципальной службы: работа в условиях ненормированного рабочего дня.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- реализацию прав, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007г. №25-ФЗ, иными федеральными законами, законами Красноярского края о муниципальной службе, правовыми актами органов местного самоуправления, должностной инструкцией, в том числе на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора,
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате,

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Муниципальных служащих, предоставлением ежегодных выходных дней, дополнительных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных отпусков,
- льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Крайнего Севера, предусмотренные Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе,

- полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте,

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,

- возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами,

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пенсионное обеспечение с учётом стажа муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- обеспечить поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федерального законодательства и законодательства Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления,

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией,

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных,

- обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан,
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для осуществления своих должностных обязанностей,

- соблюдать установленные в Администрации городского поселения Диксон правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и положения, порядок обращения со служебной информацией, а также соблюдать положения кодекса этики,

- в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством,

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известные сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан,

- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера,

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами,
- соблюдать трудовую дисциплину,

- соблюдать нормы и правила по охране труда и технике безопасности,
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других муниципальных служащих,
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также соблюдения положения кодекса этики,
- применять к Муниципальному служащему меры поощрения за добросовестный и эффективный труд,
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего трудового договора,
- предоставить муниципальному служащему условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией,
- обеспечить условия для безопасного и эффективного труда Муниципального служащего, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законодательством,
- своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание,
- предоставлять Муниципальному служащему отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска,
- предоставить Муниципальному служащему пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей,
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Оплата труда и социально - бытовое обеспечение Муниципального служащего

4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание, установленное в соответствии с федеральным законодательством, с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон", утверждённого Решением Диксонского городского Совета депутатов от 31.03.2010 г. N 4-1 (в редакции решения Диксонского городского Совета депутатов от 12 мая 2011 года № 6-2), Порядком реализации Решения Диксонского городского Совета депутатов от 31.03.2010 г. N 4-1 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон" утверждённого Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 15.10.2010г. №56-П:

- должностной оклад в размере кратном **2466 руб.** в месяц.
- Ежемесячная надбавка за классный чин в следующих размерах: за классный чин 1-го класса - в размере **35** процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальной должности; за классный чин 2-го класса - в размере **33** процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальной должности; за классный чин 3-го класса - в размере **25** процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальной должности.
- Надбавки за классный чин выплачиваются после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке, установленном **краевым законодательством**;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размерах: при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - **10** процентов; при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - **15** процентов; при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - **20** процентов; при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - **30** процентов;
- ежемесячная надбавка за особые условия службы от **10 до 40 процентов** от установленного должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение от **0,2 до 2,3** должностных окладов;
- районный коэффициент к заработной плате - **1,8** (размер коэффициента установлен в соответствии с распоряжением Главы администрации ТАО от 21.01.92. № 6 «Об установлении на территории Таймыра районного коэффициента 1,8» - до отмены);
- надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера (порядок выплаты устанавливается федеральным, и законодательством субъекта);
- единовременные премии, премии по итогам года (в соответствии с Порядком реализации Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон);
- материальная помощь в размере **3,5** должностных окладов при предоставлении ежегодного отпуска 1 раз в год, а также другие виды материальной помощи, предусмотренные федеральным и окружным законодательством, нормативными правовыми актами местного самоуправления;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в соответствии с Порядком реализации Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения Диксон);
- иные выплаты установленные законодательством субъекта, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца путём перечисления денежных сумм на расчётный карточный счёт – пластиковую банковскую карту Работника, выданную банком в рамках зарплатного проекта.

5. Иные условия трудового договора

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Работнику устанавливается дополнительные отпуска:

- за работу в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня,
- за выслугу лет в соответствии с пунктом 4 статьи 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007г. №25-ФЗ, п.1.2 статьи 8 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» от 24.04.2008г. №5-1565, из расчёта один календарный день за каждый полный год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней,
- за ненормированный рабочий день не менее трех календарных дней (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Диксон),
- другие, предусмотренные действующим законодательством

5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава поселения;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.4. Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

5.6. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Нарушение муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечёт применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральным законодательством»

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель - _____

Муниципальный служащий _____

Адреса сторон: _____

