

ИНФОРМАЦИОННЫЙ

ВЕСТНИК



№ 14 от 14 мая 2013 года

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 08.05.2013г. № 295-рг
с. Лаврентия

Об организации X сессии V созыва Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район

Руководствуясь Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район и учитывая предложение председателя Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район Калашниковой Л.М. о проведении X сессии Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район V созыва:

1. Утвердить план подготовки к X сессии Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район V созыва согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. Консультанту по работе с Советом депутатов Чукотского муниципального района и органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района управления по организационно – правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района Короткевич Г.Г. организовать проведение очередной X сессии Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район:

2.1. Организовать проведение очередной X сессии Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район V созыва 16 мая 2013 года в здании Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, 15.

2.2. Согласовать предварительную повестку X сессии Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район V созыва согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению с депутатами Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.В. Аверичева):

3.1. подготовить смету расходов и предусмотреть финансовые средства на проведение сессии, оплату проезда и командировочных расходов депутатов из сельских поселений Чукотского муниципального района.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Управление по организационно-правовым вопросам (В.Г. Фирстов).

Глава М.А. Зеленский

Приложение № 1

к распоряжению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 08.05.2013г. № 295-рг

ПЛАН подготовки к X сессии V созыва Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район.

№	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Расылка распоряжения главам сельских поселений, руководителям, депутатам	13.05.2013 г.	О.ДиИО Короткевич Г.Г.
2	Подготовить порядок работы сессии	до 13.05.2013 г.	Консультант по работе с Советом депутатов Чукотского муниципального района и органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района управления по организационно – правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района Короткевич Г.Г.
3	Предоставить материалы к сессии	согласно регламента	Руководители, специалисты
4	Обеспечение депутатов материалами к сессии	согласно регламента	Консультант по работе с Советом депутатов Чукотского муниципального района и органами местного самоуправления сельских поселений Чукотского муниципального района управления по организационно – правовым вопросам Администрации Чукотского муниципального района Короткевич Г.Г.
5	Подготовить смету расходов	до 14.05.2013 г.	ОБУиО Аверичева И.В.

Приложение № 2

к распоряжению Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 08.05.2013г. № 295-рг

Предварительная повестка дня X сессии V созыва Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район.

- О внесении изменений в Решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район «О бюджете муниципального образования Чукотский муниципальный район на 2013 год»
- Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования Чукотский муниципальный район за 2012 год»
- О внесении изменений в постановление Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район от 14 июня 2005 года №70 «О земельном налоге»
- Об утверждении схемы территориального планирования Чукотского муниципального района.
- О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования Чукотский муниципальный район «Об организации издания периодического печатного средства массовой информации»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2013 г. №01-04/140 с. Лаврентия

« О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»

На основании Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения, утвержденного постановлением Главы муниципального образования Чукотский муниципальный район от 23.04.2013 г. №10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино» с 30.04.2013 г.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Главному специалисту отдела образования и молодежной политики Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Кузьмин А.Н.) в срок до 30.04.2013 г. разместить Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа села Лорино», настоящий приказ, объявление о проведении конкурса (приложение 2 к данному приказу) на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети интернет и в средствах массовой информации органов местного самоуправления Чукотского муниципального района «Информационный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Н.И.Зименков

Приложение 1 к приказу Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.04.2013 г. №01-04/140

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»

Зеленский Михаил Антонович	председатель комиссии, Глава Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
Зименков Николай Иванович	заместитель председателя, начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район
Кравцова Надежда Николаевна	секретарь комиссии, заведующий отделом методического сопровождения образовательных учреждений Провиденского и Чукотского муниципальных районов
Члены комиссии:	
Вемруна Надежда Ивановна	методист отдела методического сопровождения образовательных учреждений Провиденского и Чукотского муниципальных районов
Липкина Светлана Николаевна	медиестра участковой больницы с.Лорино ГУЗ ЧОБ филиал Чукотская районная больница, член родительского комитета МБОУ «СОШ села Лорино»
Закатимова Елена Дмитриевна	учитель биологии, член представительного органа МБОУ «СОШ села Лорино»
Семьякин Виктор Вячеславович	учащийся 10 класса, член Совета лидеров МБОУ «СОШ села Лорино»
Калашников Виктор Николаевич	глава Администрации сельского поселения Лорино
Кабанова Елена Ивановна	заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с.Лорино
Шишлевская Алла Викторовна	директор МБОУ «Центр образования с.Лаврентия»

Приложение 2 к приказу Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.04.2013 г. №01-04/140

Объявление (информация) о проведении открытого конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Лорино».

1. Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Лорино» (далее Конкурс).
2. Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Лорино»
Местонахождение и юридический адрес: 689315, Чукотский АО, Чукотский район, с.Лорино, ул. Челюскинцев, д.14

Основные виды деятельности: предоставление начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, начальное общее и основное образование коррекционной направленности 8 вида.
Количество штатных единиц: 89,16 ед.
Численность обучающихся: 307 чел.
Общая площадь объекта недвижимого имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления: 2719,5 кв.м.
Общая балансовая стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления: 9890,65 тыс. руб.

3. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Чукотского муниципального района (далее Положение).

4. Прием документов, выдача бланков заявления, анкеты, осуществляется по адресу: ЧАО, Чукотский район, с.Лаврентия, ул.Дежнева, д.40а (4эт) (обед с 13.00 до 14.30), кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Контактный телефон 8(427 36)2-27-74, 2-26-18, 2-20-73.
Контактное лицо: Кравцова Надежда Николаевна, тел.8(42736)2-26-18.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в 9 ч 00м. "30" апреля 2013г., окончание – в 17ч 30 м. "18" июня 2013г. (время местное)

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:
- заявление установленной формы (согласно приложению № 1 к Положению);
- личный листок по учету кадров, фотографию 3x4 см (согласно приложению № 2 к данному Положению);
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

- копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
- заверенную собственноручно программу развития общеобразовательного учреждения на ближайшие три года;
- мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 3 к Положению)

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинскую справку установленной законодательством формы;
- рекомендации на кандидата, выданные органами самоуправления или органами управления образованием (согласно приложению № 4 к Положению)
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

7. Конкурс состоится "24" июня 2013 г. в 11 ч.00 м. (время местное) в помещении МБОУ «Центр образования с.Лаврентия», расположенном по адресу: ЧАО, Чукотский район, с.Лаврентия, ул.Дежнева, д.40.

Приложение 3 к приказу Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 26.04.2013 г. №01-04/140

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

с. Лаврентия " " _____ г.

Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее Управление), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника Управления _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. _____ принимается на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Лорино».

1.2. «Работодатель» поручает _____, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Лорино, находящегося по адресу: 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Челюскинцев, д. 14 (далее по тексту – «Учреждение»), осуществлять управление всеми сторонами деятельности «Учреждения», включая владение, пользование и распоряжение имуществом «Учреждения», в соответствии с целями деятельности «Учреждения» и назначением этого имущества.

1.3. «Руководитель» решает вопросы, связанные с деятельностью «Учреждения», отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Чукотского муниципального района, Уставом «Учреждения» и настоящим Договором.

1.4. «Работодатель», в пределах своих полномочий, гарантирует соблюдение прав и законных интересов «Руководителя», обязуясь при этом не вмешиваться в текущую деятельность «Учреждения», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом «Учреждения», настоящим Договором.

2. Права и обязанности «Руководителя»

2.1. Права и обязанности «Руководителя» регламентируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом «Учреждения», локальными нормативными актами «Учреждения», договором о закреплении имущества и настоящим Договором.

2.2. «Руководитель» действует на основе единоначалия, решает вопросы, связанные с деятельностью «Учреждения», отнесенные к его компетенции.

2.3. «Руководитель» имеет право:

2.3.1. совершать от имени «Учреждения» действия по управлению «Учреждением», без доверенности представлять интересы «Учреждения» в предприятиях, учреждениях и организациях, в органах внутренних дел, суда, прокуратуры, службы судебных приставов, органах местного самоуправления Чукотского муниципального района;

2.3.2. распоряжаться имуществом «Учреждения» в пределах, определенных договором о закреплении имущества;

2.3.3. заключать от имени «Учреждения» договоры, соглашения, контракты, в том числе и трудовые;

2.3.4. выдавать доверенности, в том числе и с правом передоверия;

2.3.5. открывать расчетный и другие банковские счета;

2.3.6. издавать приказы, локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для всех работников «Учреждения»;

2.3.7. определять, по согласованию с представительным органом «Учреждения» и согласно действующего законодательства Российской Федерации, размер оплаты труда работников «Учреждения»;

2.3.8. получать за осуществление деятельности должностной оклад, доплаты, выплаты различного характера и премии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, приказами Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, локальными нормативными актами «Учреждения»;

2.3.9. пользоваться социальными гарантиями, предусмотренными действующим законодательством и условиями Договора;

2.3.10. принимать на работу и увольнять с работы работников «Учреждения»;

2.3.11. привлекать работников «Учреждения» к дисциплинарной ответственности;

2.3.12. поощрять работников «Учреждения».

2.3.13. вносить на рассмотрение «Руководителя» предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Договором

2.3.14. требовать от «Руководителя» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

2.4. «Руководитель» обязан:

2.4.1. организовывать высокоэффективную и устойчивую работу «Учреждения» в соответствии с направлением деятельности утвержденной Уставом «Учреждения»;

2.4.2. обеспечивать в своей деятельности и деятельности работников «Учреждения» соблюдение законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов Чукотского муниципального района, Устава «Учреждения», приказов Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

2.4.3. обеспечивать рациональное использование и своевременное обновление основных фондов;

2.4.4. обеспечивать целевое использование финансовых средств, в том числе предоставляемых «Учреждению» из местного бюджета, внебюджетных фондов;

2.4.5. участвовать в реализации утвержденных местных, социальных и других программ;

2.4.6. обеспечивать сохранность, рациональное использование, восстановление и ремонт закрепленного за «Учреждением» имущества;

2.4.7. осуществлять необходимые меры по выполнению в «Учреждении» правил техники безопасности, правил пожарной безопасности и требований по защите жизни и здоровья работников и контингента «Учреждения»;

Под контингентом понимаются учащиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений, лица, занимающиеся в кружках, секциях, участвующие в различных мероприятиях муниципальных учреждений культуры.

2.4.7. обеспечивать выполнение экологических и природоохранных мероприятий;

2.4.8. обеспечивать мероприятия по мобилизационной работе и гражданской обороне;

2.4.9. возлагать при необходимости временное исполнение своих обязанностей на своего заместителя или другого работника «Учреждения» на основании приказа Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район;

2.4.10. выполнять иные обязанности, обусловленные правовым статусом руководителя как должностного лица;

2.4.11. своевременно предоставлять достоверную текущую и статистическую отчетность о деятельности «Учреждения» в вышестоящие органы.

2.4.12. обеспечивать исполнение постановлений, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

2.4.13. проходить аттестацию в сроки и в порядке установленные действующим законодательством.

2.4.14. согласовывать с «Работодателем» выполнение иной оплачиваемой деятельности (преподавательской и др.).

3. Права и обязанности «Работодателя»

3.1. «Работодатель» имеет право:

3.1.1. требовать от «Руководителя» предоставления текущей, статистической, отчетной информации о деятельности «Учреждения».

3.1.2. проверять деятельность «Руководителя» по соблюдению действующего законодательства, Устава «Учреждения» и настоящего Договора.

3.1.3. требовать от «Руководителя» отчет о его действиях в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей по владению и пользованию, закрепленным за «Учреждением» имуществом.

3.1.4. разрешать выполнение «Руководителю» иной деятельности (преподавательской и др.), если «Руководителем» качественно выполняются условия настоящего Договора.

3.2. «Работодатель» обязан:

3.2.1. организовывать нормативно-методическое обеспечение деятельности «Руководителя» по управлению «Учреждением».

3.2.2. содействовать «Руководителю» в создании условий для выполнения им своих должностных обязанностей.

3.2.3. не требовать от «Руководителя» выполнения работы, не обусловленной настоящим Договором и Уставом «Учреждения».

4. Условия найма

4.1. «Руководитель» «Учреждения» принимается начальником Управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом «Учреждения».

4.2. «Руководитель» получает за выполнение своих обязанностей по настоящему Договору ежемесячное вознаграждение в форме должностного оклада.

Размер должностного оклада на момент заключения настоящего Контракта составляет _____ рублей;

Размер должностного оклада подлежит пересмотру или индексации в случаях, установленных действующим законодательством.

Надбавки и иные выплаты:

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет- %;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда –%;

-районный коэффициент и надбавки за работу в районах Крайнего Севера выплачиваются в размере %.

4.3. Указанные в п. 4.2 настоящего Контракта выплаты, надбавки выплачиваются в процентном отношении к должностному окладу «Руководителя».

Не установленные настоящим Договором выплаты, доплаты, надбавки, выплачиваются в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными нормативно-правовыми актами Чукотского муниципального района, локальными нормативными актами «Учреждения» на основании приказа Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.4. «Руководителю» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами «Учреждения» на основании приказа Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

-основной оплачиваемый отпуска продолжительностью - 56 календарных дней;

- основной дополнительный – 24 календарных дня.

Суммарная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 80 календарных дней.

4.5. В период действия настоящего договора «Руководитель» пользуется всеми видами государственного социального страхования.

4.6. Настоящий Договор заключен бессрочно.

4.7. Местом работы «Руководителя» является «Учреждение».

5. Ответственность сторон

5.1. «Работодатель» в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов «Руководителя», обязуясь при этом не вмешиваться в деятельность «Учреждения», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Уставом Учреждения.

5.2. «Работодатель» в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за последствия совершенных им действий и принятых решений, осуществляющих вмешательство в деятельность «Учреждения» либо выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством, Уставом «Учреждения», Договором о закреплении муниципального имущества, настоящим Договором.

5.3. В случае причинения учреждению материального ущерба в результате виновного действия или бездействия «Руководителя», последний несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, причиненного «Учреждению», на основании действующего законодательства.

6. Прекращение действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и прекращается по истечении срока его действия. Если ни одна из сторон за две недели до окончания срока контракта не предупредила письменно другую сторону о расторжении Контракта, он считается заключенным на неопределенный срок.

6.2. Договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Не позднее, чем за 1 месяц до дня увольнения «Руководителя» по собственному желанию (по собственной инициативе) «Руководитель» обязан направить соответствующее письменное заявление в адрес «Работодателя».

6.4. При прекращении действия Договора в случае ликвидации «Учреждения» или по инициативе «Руководителя», в установленных законодательством Российской Федерации случаях, при наличии уважительных причин увольнения, «Руководителю» выплачивается выходное пособие в размере, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия договора

7.1. Правоотношения, возникающие при заключении, исполнении и прекращении (расторжении) настоящего Договора, регулируются Трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в судебном порядке.

7.3. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу

Подписи и реквизиты сторон:

«Работодатель»

«Руководитель»

М.П.

«__» _____ года «__» _____ года