

Список предприятий бытового обслуживания, предоставляющих услуги по льготным ценам для отдельных категорий граждан в связи с празднованием Международного дня пожилых людей

Услуги предоставляются при предъявлении документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории

1. Парикмахерские услуги:			
Наименование хозяйствующего субъекта	Адрес	Размер скидки, льготные категории	Дата и время обслуживания
Парикмахерская «Аверта», ИП Афанасьева Т.В.	ул. Немцова, 43, тел. 25-79-87	На предприятии действуют постоянные скидки для пенсионеров и инвалидов (размер скидки по каждой определенной услуге необходимо уточнить по телефону 25-79-87)	круглогодично, по будним дням, с 8 до 19 часов
Парикмахерская «Анюта», ИП Кукарская В.В.	ул. Баумана, 27/4, тел. 26-41-20	Бесплатно пенсионеры по старости	с 1 по 3 октября включительно с 9 до 20 часов
Салон красоты «Олимп», ИП Азирова И.А.	ул. Олимпийская, 8, корп. 3, тел. 33-35-79	Скидка 50% на все услуги для пенсионеров по старости (обязательна предварительная запись по телефону 33-35-79)	с 1 по 3 октября включительно с 10 до 20 часов
Салон-парикмахерская «Злата», ООО «Злата»	ул. Ершова, 11, тел. 45-91-97	Для участников ВОВ и пенсионеров: – стрижка мужская (бокс, полубокс, полька) – скидка 30%; – стрижка женская (молодежная) – скидка 30%	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – суббота – с 8 до 19 часов, воскресенье – с 10 до 17 часов, без перерыва
2. Услуги по ремонту телеаудиоаппаратуры, бытовой техники:			
ООО «Алда»	ул. 30 лет Победы, 81/3, телефоны для заявок: 36-47-51, 35-13-19	Скидка 50 % от стоимости работы (без стоимости запасных частей) для пенсионеров по старости. Выезд на дом не производится	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница с 9 до 18 часов, суббота – до 17 часов, выходной – воскресенье
ООО «Сервисный центр «АС»	Червишевский тракт, 15, тел. 50-05-69	Скидка – 50% от стоимости работы (без стоимости запасных частей) для пенсионеров по старости (ремонт телеаудиоаппаратуры и сложнотехнической техники)	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: с понедельника по пятницу – с 10 до 19 часов, в субботу и воскресенье – с 11 до 17 часов
ООО «Тюменьбыттехника»	ул. Белинского, 24, Возможен выезд на дом по крупногабаритной импортной технике, телефон для заявок 43-48-74. Внимание! Услуги по ремонту холодильников не предоставляются	Скидка 50% от стоимости работы (без стоимости запасных частей) для пенсионеров по старости, инвалидов I, II группы	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница – с 9 до 18 часов, обед с 12 до 13 часов, выходной – суббота, воскресенье
ООО «Морозко»	контактные телефоны: 26-42-46, 26-42-45 (при звонке происходит переадресация вызова – необходимо подождать 2-3 секунды), с выездом на дом производится ремонт стиральных машин, холодильников	Скидка 50% от стоимости работы (без стоимости запасных частей) для пенсионеров по старости, инвалидов и ветеранов ВОВ, участников трудового фронта	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: – с 9 до 18 часов без обеда и выходных
Мастерская «Аленка» ИП Острожстова Е.А.	ул. Тимирязева, 10, телефоны для заявок: 94-15-98, 69-68-39	Скидка 50% от стоимости работы (без стоимости запчастей) для ветеранов ВОВ, участников трудового фронта	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница с 9 до 17 часов, без обеда. Суббота, воскресенье – выходной
3. Услуги по ремонту электроплит:			
Комбинат бытовых услуг	ул. Одесская, 24, тел. 20-55-17	Скидка 50% от стоимости работ по ремонту электроплит (без учета стоимости запасных частей) для ветеранов и инвалидов ВОВ	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница – с 9 до 17 часов, выходной – суббота, воскресенье
4. Услуги по ремонту обуви:			
ООО «Чайка»	ул. Парфенова, 17, тел. 32-16-88	Скидка до 30% на стоимость работ (без учета стоимости материала) для пенсионеров по старости	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница – с 9 до 18 часов, суббота – с 9 до 15 часов без обеда, выходной – воскресенье
Индивидуальный предприниматель Шарипова С.Ж.	ул. Орджоникидзе, 63-а (ЦУМ, цокольный этаж); ул. Мельникайте, 116 (Центр бытовых услуг «Город мастеров»)	Скидка 25% на стоимость работ (без учета стоимости материала) для пенсионеров по старости	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: – ул. Мельникайте, 116 – с 9 до 19 часов, суббота – с 10 до 18 часов, воскресенье – с 11 до 16 часов без перерыва; – ул. Орджоникидзе, 63-а – с 10 до 20 часов без перерыва и выходных
Мастерская «Ключсервис-плюс», ИП Алякидзе А.В.	ул. Первомайская 6, павильон N 114, Дом быта «Сибирь», тел. 79-20-44	Скидка до 30% на стоимость работ (без учета стоимости материала) для пенсионеров	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: понедельник – пятница – с 9.30 до 19 часов, суббота – с 10 до 17 часов, воскресенье – выходной, без перерыва
5. Услуги по ремонту часов			
«Академия Времени», сервисный центр, ИП Тропинин А.В., ремонт часов отечественного производства	ул. Республики, 131, тел. 50-38-28	Скидка 10% на ремонт 1 (одних) отечественных часов для пенсионеров по старости	с 1 по 3 октября включительно, часы работы: ежедневно с 9 до 20 часов без перерыва
6. Услуги бань (общий зал):			
ООО «Коммунальщик»	ул. Полевая, 28 (быва N 5), тел. 43-48-98	Бесплатно для пенсионеров по старости	1 октября (женский и мужской зал), с 10 до 22 часов
ООО «Коммунальщик»	ул. Энергетиков, 59, тел. 68-28-90	Бесплатно для пенсионеров по старости	27 сентября (мужской день); 28 сентября (женский день); с 10 до 22 часов
ИП Бинятов М.Н.	ул. Малышева, 33, тел. 48-17-97	Бесплатно для пенсионеров по старости	2 октября (женский и мужской зал), с 12 до 21 часа
ИП Бинятов М.Н.	ул. Камчатская, 10-а, тел. 46-07-07	Бесплатно для пенсионеров по старости	2 октября (мужской день); 3 октября (женский день); с 12 до 21 часа
ООО «МДС»	ул. Мира, 1, тел. 25-64-94	Бесплатно для пенсионеров по старости	2 октября (женский день); 3 октября (мужской день); с 11 до 17 часов
7. Услуги химчистки:			
Химчистка «Королева чистоты», ИП Сметанинкова М.В.	тел. 47-47-97, приемные пункты: – ТЦ «Мегамарт», ул. Розы Грининой, 3, 2-й эт. – швейная студия «Шьем Вам», ул. Мельникайте, 50-6; – ул. Ветеранов труда, 11; – ТЦ «На Минской», 2-й этаж, ателье «Лена»; – ателье «Лилия», ул. М. Захарова, 9; – поселок Московский, Дом быта, тел. 8-919-927-48-67	Скидка 20% для пенсионеров по старости при предоставлении удостоверения. Услуга по доставке ковров от заказчика и обратно после чистки	Постоянно в течение года часы работы: будние дни с 8 до 19 часов, выходные с 10 до 19 часов
Химчистка «Евролокс»	телефон для заявок 399-167 Приемные пункты: – ул. Герцена, 72; – ул. Олимпийская, 6, корп. 1; – ТД «Восток», ул. Моторостроителей, 4-а; – ТЦ «Континент», Червишевский тракт, 23; – магазин обуви «Степ», ул. Ямская, 76; – ТЦ «Зеленый берег», ул. Алебашевская, 19; – ТРЦ «Колумб», Московский тракт, 118; – ТЦ «Фаворит», ул. В. Гваровской, 12; – ТЦ «Лента», ул. Мельникайте, 139; – ТЦ «Широтный», ул. Широтная, 80; – ТЦ «Жемчужина», проезд Заречный, 33; – ТЦ «Премьер», ул. 50 лет ВЛКСМ, 63	Постоянно действующие скидки: 30% – на личные вещи ветеранов ВОВ, 10% – на личные вещи пенсионеров	Постоянно в течение года, часы работы приемных пунктов с 10 до 20 часов без обеда и выходных, пункта по ул. Герцена, 72 – с 7.30 до 20.00
«Беллессимо», химчистка-прачечная	ул. Осипенко, 81, тел.: 68-59-58, 68-59-28	Скидка до 50% – на личные вещи пенсионеров по старости (на усмотрение предприятия)	с 1 по 3 октября – включительно часы работы: с 9 до 20 часов, без перерыва на обед и выходных
8. Иные услуги			
Галерея искусств Харитоновой	ул. Герцена, 64, «Сити-центр», 3-й этаж, тел. 543-013; ул. Мельникайте, 116, Центр быта «Город мастеров», 1-й этаж, тел/факс (3452) 75-53-20; ул. Орджоникидзе, 63-а, ЦУМ, 0-й этаж, тел/факс (3452) 54-00-01	Скидка 20% на товары и услуги для пенсионеров	с 1 по 3 октября включительно: – ул. Мельникайте, 116, центр быта «Город мастеров», 1-й этаж, время работы: с 10.00 до 19.00 с понедельника по субботу, в воскресенье – с 10.00 до 17.00 без обеда; – ул. Орджоникидзе, 63-а, ЦУМ, 0-й этаж, время работы: с 10.00 до 20.00 без перерывов и выходных; – ул. Герцена, 64, «Сити-центр», 3-й этаж, тел. 543-013, режим работы: понедельник – пятница 10.00 до 19.30, суббота и воскресенье – с 11.00 до 19.30

По информации департамента потребительского рынка

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Тюмени

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 27.09.2007 N 646 «О Положении о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта нормативно-правового комитета правового департамента Администрации города Тюмени (далее – вакантная должность консультанта нор-

мативно-правового комитета правового департамента).

2. Назначить дату проведения конкурса на замещение вакантной должности консультанта нормативно-правового комитета правового департамента – до 8 ноября 2012 года, время проведения конкурса – период с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, определить местом проведения конкурса – здание Администрации города Тюмени (г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 20, каб. 804).

3. Утвердить условия конкурса на замещение вакантной должности консультанта нормативно-правового комитета правового департамента согласно приложению к настоя-

Условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта нормативно-правового комитета правового департамента Администрации города Тюмени

- Организатор конкурса: административный департамент Администрации города Тюмени.
- Местонахождение организатора конкурса и конкурсной комиссии: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 20, каб. 617-а.
- Почтовый адрес организатора конкурса и конкурсной комиссии: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 20, каб. 617-а.
- Контактное лицо: Руднова Анна Владимировна.
- Телефон: (3452) 29-76-02.
- Электронный адрес: RudnovaAV@tyumen-city.ru.
- Официальный сайт: www.tyumen-city.ru.
- Место подачи документов: 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 20, каб. 617-а.
- Дата и время подачи документов: дата начала подачи документов – 17 сентября 2012 года, дата окончания подачи документов – 08 октября 2012 года, время подачи документов – с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.
- Дата окончания первого этапа конкурса – 19 октября 2012 года.
- Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности консультанта нормативно-правового комитета правового департамента, представляет в конкурсную комиссию документы, указанные в части 3.2. Раздела III Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в г. Тюмени, утвержденного решением Тюменской городской Думы от 27.09.2007 N 646.
- Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения вакантной должности консультанта нормативно-правового комитета правового департамента: высшее юридическое образование без предъявления тре-

- бований к стажу (опыту) работы.
- Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по следующим критериям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов; знание Устава Тюменской области; знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов государственной власти и управления, общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, отдельных вопросов организации местного самоуправления в Тюменской области; знание федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; знание законодательства о муниципальной службе, правил и норм охраны труда, правил деловой этики, требований к служебному поведению, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; знание Устава города Тюмени; знание муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства; знание муниципальных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов; знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов города Тюмени; наличие навыков реализации поставленных задач, организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

щему распоряжению.

4. Пресс-службе Главы Администрации города Тюмени административного департамента Администрации города Тюмени опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента Векшину О.П.

Глава Администрации города Тюмени
Приложение к распоряжению от 12.09.2012 N 550

- наличие навыков принятия и оперативной реализации управленческих решений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, муниципальными органами;
- наличие навыков нормотворческой деятельности, подготовки делового письма, работы с документами и служебной информацией, осуществления служебной переписки, исполнительской дисциплины;
- наличие навыков владения компьютерной техникой, в том числе работы с приложениями пакета MSOffice и в электронной сети Internet, работы с поисковыми системами, а также пользования современной оргтехникой и программными продуктами по направлению деятельности;
- наличие навыков эффективного планирования и организации рабочего времени, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;
- наличие навыков оптимального использования своих способностей, а также технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов;
- наличие навыков систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- наличие навыков владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.
- Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.
- Прием и проверка представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.
- Несвоевременное представление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Распоряжение Администрации города Тюмени от 13.09.2012 N 556

О введении временного прекращения движения транспортных средств

В связи с проведением в городе Тюмени Всероссийского фестиваля «Молочная страна – 2012» по автомобильной дороге улицы Орджоникидзе на участке от улицы Герцена до улицы Ленина в соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 12.12.2011 N 448-п «Об утверждении порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения в Тюменской области», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

- Прекратить движение транспортных средств в период с 14:00 часов 14 сентября 2012 года до 20:00 часов 16 сентября 2012 года по автомобильной дороге улицы Орджоникидзе на участке от улицы Герцена до улицы Ленина.
- Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.) а) в течение 3-х дней со дня принятия настоящего распоряжения проинформировать УМВД России по г. Тюмени о его принятии; б) принять меры по организации дорожного движения согласно пункту 1 настоящего распоряжения.
- Рекомендовать УМВД России по г. Тюмени (Рябенко В.П.) организовать прекращение движения транспортных средств согласно пункту 1 настоящего распоряжения.
- Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени Смолина В.И.

Заместитель
Главы Администрации города Тюмени
Л.З. Теплохова

Постановление Администрации города Тюмени от 12.09.2012 N 142

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, ул. Советская – Ванцетти

- В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрации города Тюмени
- ПОСТАНОВИЛА:
- Предоставить Целуйко Александру Ивановичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72-23-02:17003:205 площадью 7796 кв. м, расположенного в общественно-деловой зоне историко-культурного центра города, по адресу: г. Тюмень, ул. Советская – Ванцетти – «для размещения многоэтажной жилой застройки».
 - Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени.
- Глава Администрации города Тюмени
А.В. Моор

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N _____

г. Тюмень «__» _____ 2012 года

Муниципальное образование городской округ город Тюмень, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента Векшиной Ольги Петровны, действующей на основании прав по должности, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в тексте именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в нормативно-правовой комитет правового департамента Администрации города Тюмени на должность консультанта.
1.2. Дата начала работы: с _____ 2012 года.
1.3. Договор является договором по основной работе.

2. Срок договора. Испытание

2.1. Договор заключен на неопределенный срок.
2.2. В целях проверки соответствия поручаемой работы Работнику испытание не устанавливается.

3. Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

3.1. осуществление полномочий, установленных по занимаемой должности действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени;

3.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном настоящим договором;

3.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.7. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.9. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.10. обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательством порядке;

3.11. осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени.

Работник обязуется:

3.12. лично, на высоком профессиональном уровне и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение);

3.13. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, руководителя территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Тюмени, в котором Работник замещает должность и непосредственного руководителя;

3.14. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.15. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Тюмени, в котором Работник замещает должность, и других работников;

3.16. незамедлительно сообщить Работодателю, руководителю территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Тюмени, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.17. хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать, ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.18. исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени, в том числе законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени о муниципальной службе;

3.19. соблюдать и исполнять требования федерального законодательства, в том числе законодательства о противодействии коррупции, законов и иных нормативных правовых актов Тюменской области, Устава города Тюмени, муниципальных правовых актов города Тюмени, в том числе требования, предъявляемые к профессиональной этике и служебному поведению муниципального служащего.

4. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), территориального, отраслевого (функционального) органа Администрации города Тюмени, в котором Работник замещает должность и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени;

4.2. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.4. реализовывать другие полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, иными локальными нормативными актами.

Работодатель обязан:

4.5. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.6. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.7. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.8. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.9. выплачивать Работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим договором;

4.10. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами,

4.11. соблюдать иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени и иными локальными нормативными актами.

5. Размер, место и сроки выплаты заработной платы

Работнику устанавливается:

5.1. должностной оклад, с учетом коэффициента 2,2, установленного сеткой коэффициентов должностных окладов муниципальных служащих города Тюмени, составляет 9526 (девять тысяч пятьсот двадцать шесть) рублей;

5.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375 отдельным распоряжением;

5.3. ежемесячная надбавка за выслугу лет в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375 отдельным распоряжением;

5.4. ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375 отдельным распоряжением;

5.5. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 29.10.2009 N 375;

5.6. премии в соответствии с Положением об условиях премирования муниципальных служащих Администрации города Тюмени, утвержденным муниципальным правовым актом города Тюмени;

5.7. 15% – районный коэффициент.

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику посредством перечисления де-

нежных средств на лицевой счет Работника два раза в месяц: 01 и ____ числа месяца, следующего за расчетным.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Работнику устанавливается: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе (перерывов для отдыха и питания) устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации города Тюмени, с учетом графика работы, утверждаемого директором правового департамента Администрации города Тюмени.

6.2. Работнику устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Тюмени, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Стороны пришли к соглашению: отпуск за первый год работы и последующие годы предоставлять Работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Порядок и условия разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отъезда из отпуска, продления или перенесения отпуска и замены его денежной компенсацией, а также предоставления отпуска без сохранения заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Условия работы

7.1. Характеристики условий труда на рабочем месте: соответствуют допустимым условиям труда.

7.2. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда (если Работник принимается на работу в соответствующих условиях): нет.

7.3. Характер работы без особенностей, размеры и порядок возмещения расходов, возмещаемых Работнику в связи с указанным характером работы: нет.

8. Виды и условия обязательного социального страхования работника

8.1. Работодатель осуществляет следующие виды обязательного социального страхования Работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации: страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пенсионное, медицинское.

8.2. Виды страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию:

- пенсия по старости;

- пенсия по инвалидности;

- пенсия по случаю потери кормильца;

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

- пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- пособие по безработице;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- единовременное пособие при рождении ребенка.

8.3. Работодатель обязуется выплачивать определенные виды страхового обеспечения Работнику при наступлении страховых случаев в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования, в том числе за счет собственных средств.

8.4. Работник считается застрахованным с момента заключения настоящего договора.

9. Аннулирование, изменение условий договора и прекращение договора

9.1. В случае, если Работник не приступит к работе в установленный п. 1.2 срок, Работодатель вправе аннулировать настоящий трудовой договор, т.е. признать его незаключенным.

9.2. Настоящий трудовой договор может быть изменен и дополнен в любое время по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме.

9.3. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Ответственность, порядок разрешения споров

10.1. Дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и уголовная ответственность Работодателя и Работника определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

10.2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11. Местонахождение, индивидуальные сведения и подписи Сторон

Работодатель: Заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор административного департамента _____ О.П. Векшина	Работник: Ф.И.О. _____ _____ <i>подпись</i> _____ Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____ _____ <i>дата</i> _____ кем _____ Дата рождения: _____ Место регистрации: _____ N страхового пенсионного свидетельства: _____ ИНН _____
---	--

С Положением об оплате и стимулировании труда муниципальных служащих, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомился:
«_____» _____ 2012г. _____ И.О. Фамилия.

Оформленный экземпляр договора (с приложением) получил:
«_____» _____ 2012г. _____ И.О. Фамилия.

Приложение к трудовому договору

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
консультанта нормативно-правового комитета
правового департамента Администрации города Тюмени

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта нормативно-правового комитета правового департамента Администрации города Тюмени.

1.2. Консультант нормативно-правового комитета (далее по тексту – консультант Комитета) является муниципальным служащим, замещающим старшую должность муниципальной службы, подчиняется директору правового департамента Администрации города Тюмени (далее – по тексту – директору Департамента), непосредственно – председателю Комитета.

1.3. Консультант Комитета осуществляет свою деятельность на основании положения о нормативно-правовом комитете и настоящей инструкции.

1.4. В случае временного отсутствия консультанта Комитета, в том числе болезни, отпуска, командировки его обязанности исполняет один из консультантов Комитета по поручению председателя Комитета согласно его должностной инструкции либо председатель Комитета.

1.5. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом для разработки, согласования и утверждения должностной инструкции.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность консультанта Комитета назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу (опыту) работы.

2.2. К консультанту Комитета предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;

знание Устава Тюменской области;

знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов государственной власти и управления, общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации, отдельных вопросов организации местного самоуправления в Тюменской области;

знание федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, законов, нормативных правовых актов и иных правовых актов Тюменской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание законодательства о муниципальной службе, правил и норм охраны труда, правил деловой этики, требований к служебному поведению, форм и методов

работы с применением автоматизированных средств управления;

знание Устава города Тюмени;

знание муниципальных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

знание муниципальных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности органов местного самоуправления, муниципального органа;

знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов города Тюмени;

б) к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

наличие навыков реализации поставленных задач, организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;

наличие навыков принятия и оперативной реализации управленческих решений, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, муниципальными органами;

наличие навыков нормотворческой деятельности, подготовки делового письма, работы с документами и служебной информацией, осуществления служебной переписки, исполнительской дисциплины;

наличие навыков владения компьютерной техникой, в том числе работы с приложениями пакета MSOffice и в электронной сети Internet, работы с поисковыми системами, а также пользования современной оргтехники и программными продуктами по направлению деятельности;

наличие навыков эффективного планирования и организации рабочего времени, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;

наличие навыков оптимального использования своих способностей, а также технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов;

наличие навыков систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

наличие навыков владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Консультант Комитета:

3.1. Осуществляет подготовку предложений в план нормотворческой деятельности Администрации города на очередной год, обеспечивает его ведение и исполнение органами Администрации города Тюмени.

3.2. Осуществляет подготовку по поручению директора Департамента, председателя Комитета предложений на проекты федеральных законов, законов Тюменской области, поступивших на рассмотрение Главы Администрации города Тюмени, по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.3. Обеспечивает правовыми средствами единообразия применения законодательства Администрацией города Тюмени, принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства при подготовке муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.

3.4. Осуществляет подготовку по поручению директора Департамента, председателя Комитета проектов муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.

3.5. Осуществляет подготовку аналитической информации, необходимой для обеспечения деятельности Главы Администрации города Тюмени, а также Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

3.6. Осуществляет проведение ревизии муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Тюмени на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Тюменской области с целью выявления не соответствующих, устаревших или утративших значимость. Осуществляет подготовку предложений об их отмене, приостановлении действия, признании их утратившими силу или о внесении в них соответствующих изменений.

3.7. Осуществляет подготовку актов сверки с прокуратурой на предмет соответствия действующих муниципальных нормативных правовых актов нормативным правовым актам Российской Федерации и Тюменской области.

3.8. Осуществляет правовую экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Тюмени, а также муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени по организации ее работы (регулятивного характера), за исключением муниципальных правовых актов индивидуального характера, на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Тюменской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тюмени и правилам юридической техники.

3.9. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Тюмени.

3.10. Проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций).

3.11. По поручению директора Департамента, председателя Комитета осуществляет правовое обеспечение деятельности совещательных органов при Администрации города Тюмени.

3.12. По поручению директора Департамента, председателя Комитета осуществляет подготовку заключений по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Администрации города Тюмени.

3.13. По поручению директора Департамента, председателя Комитета осуществляет официальное разъяснение отдельных положений муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.

3.14. Проводит анализ вновь принимаемых нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области на предмет выявления норм, прямо устанавливающих необходимость принятия муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени, и готовит соответствующие предложения о включении в план нормотворческой деятельности Администрации города Тюмени.

3.15. Выполняет требования муниципальных правовых актов города Тюмени в соответствии со своей компетенцией.

3.16. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.17. Выполняет по поручению директора Департамента иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Главы Администрации, Администрации города Тюмени по вопросам компетенции Комитета.

3.18. Осуществляет по поручению председателя Комитета подготовку предложений по вопросам, входящим в компетенцию других структурных подразделений Департамента, в рамках компетенции Комитета.

3.19. Осуществляет подготовку и предоставление материалов в информационные разделы официального портала Администрации города Тюмени.

4. ПРАВА

Консультант Комитета имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий в установленном порядке от руководителей и специалистов органов Администрации города, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений необходимые пояснения, документы и материалы.

4.2. Вносить на рассмотрение директору Департамента, председателю Комитета проекты муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

4.3. Вносить на рассмотрение директору Департамента, председателю Комитета предложения для принятия решений по осуществлению задач и функций, возложенных на Комитет настоящим Положением.

4.4. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях, «круглых столах» для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комитета.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации города Тюмени, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации.

4.6. Получать для ознакомления и систематизации муниципальные правовые акты города Тюмени на бумажных и электронных носителях.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант Комитета несет ответственность за:

5.1. Несоответствие действующему законодательству, муниципальным правовым актам данных заключений, консультаций, подготовленных проектов муниципальных правовых актов Администрации города Тюмени.

5.2. Ненадлежащее исполнение и неисполнение иных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

5.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

5.4. Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о регистрации
средства массовой информации ПИ N 72-72-00061
от 06 апреля 2009 г.
Управление Федеральной службы по надзору
в сфере связи и массовых коммуникаций
по Тюменской области

Адрес редакции и издателя:
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: 46-49-94.
E-mail: 464994@mail.ru

Учредители:
Администрация г. Тюмени,
ЗАО «ГРЕАМ».

Издатель: ОАО «Тюменский курьер».

"Тюменский курьер"

Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Ответственность за содержание рекламы
и объявлений несут рекламодатели.
Все рекламируемые товары и услуги
подлежат обязательной сертификации.
Материалы, отмеченные знаком
публикуются на правах рекламы.

Номер набран и сверстан в компьютерном
центре редакции, отпечатан в
ОАО «Тюменский издательский дом»
625002, ул. Школьная, 6, тел. 91-17-32.
Время выхода по графику – 23.00, фактически – 23.00.
Заказ N 2072 Тираж 200

Индекс
подписки
На субсютный
номер

31759
42997