



Сорский городской вестник

Среда 11 июня 2025 г. №21/21
Официальные документы

ДЕНЬ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА: ЧЕСТВУЕМ НАШИХ ГЕРОЕВ В БЕЛЫХ ХАЛАТАХ



Третье воскресенье июня – особенный день для тех, кто посвятил себя благородному делу спасения жизней и сохранения здоровья. В 2025 году мы отмечаем День медицинского работника 15 июня.

Уважаемые работники и ветераны медицинских учреждений Сорска! Ваша профессия – это не просто работа, это призвание. Ежедневно вы совершаете маленькие подвиги, возвращая пациентам здоровье и надежду. Ваши знания, опыт и самоотверженность – основа благополучия нашего общества.

Позвольте выразить искреннюю признательность за ваш нелегкий труд. Пусть ваша преданность делу и профессионализм всегда будут вознаграждены улыбками выздоровевших пациентов и теплыми словами благодарности.

В этот праздничный день желаем вам крепкого здоровья и неиссякаемой энергии, профессиональных успехов и новых достижений, счастья, радости и семейного благополучия.

С праздником, уважаемые медицинские работники! Спасибо за то, что вы есть!

Глава города Сорска
Марина Гурай

Председатель Совета депутатов
Галина Веселова

ЛЕТО, СОЛНЦЕ И ВЕСЕЛЬЕ: ПРИШКОЛЬНЫЕ ЛАГЕРЯ СОРСКА ОТКРЫВАЮТ СВОИ ДВЕРИ!

Ура! Учебный год позади, и наступило время отдыха и новых впечатлений. В Сорске три школы распахнули двери своих пришкольных лагерей, чтобы подарить детям незабываемое лето.

В СОШ № 3 «Звезда Молебденит» стартовала смена «Планета Добра». Ребят ждут увлекательные мастер-классы, познавательные экскурсии и тематические дни. Каждый найдет занятие по душе и откроет в себе новые таланты.

СОШ № 1 встретила юных отдыхающих торжественным открытием. Отряды представили себя креативными названиями и зажигательными девизами. Особенность этого лагеря – профильная смена движения первых, где дети активно проводят время и развивают лидерские качества.

В ООШ № 2 имени Толстихиной Ю.Н. каждый день наполнен яркими событиями. Ребята проходят увлекательные квесты, ставят театральные постановки и участвуют в спортивных состязаниях. В школе прошел и День одуванчика, когда дети рисовали целые поля этих солнечных цветов!

Мы уверены, что пришкольные лагеря – это отличная возможность для детей отдохнуть, найти новых друзей и раскрыть свой потенциал. Здесь царит атмосфера творчества, взаимопомощи и радости.

Лето только началось и впереди еще много интересного.

Елена Хаснулина



ГОРОД БЕЗ БРОДЯЧИХ СОБАК: НОВЫЕ МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ

В Сорске реализуется программа по отлову бездомных животных. 14 мая 2025 года администрация города заключила контракт с ООО «С – ВЕТ» на проведение мероприятий по обращению с животными без владельцев.

Уже 16 мая специалисты приступили к работе. За один день было отловлено пять собак, три из которых проявляли признаки агрессии.

Важно отметить, все отловленные животные были переданы в специализированный приют для агрессивных со-

бак, где они будут содержаться пожизненно. Это решение принято в целях обеспечения безопасности жителей города.

Мы понимаем, что вопрос бездомных животных вызывает много споров и эмоций. Однако наша главная задача – создать комфортную и безопасную среду для всех горожан.

Программа по отлову продолжает действовать. Мы будем информировать вас, уважаемые жители городского округа города Сорска, о дальнейших результатах работы!



Елена Хаснулина

ПАМЯТЬ ГЕРОЕВ: МОЛОДЕЖЬ СОРСКА ВОЗРОЖДАЕТ ЗАБЫТЫЕ ИМЕНА

В городе Сорске молодые активисты Движения Первых первичного отделения Дома детского творчества, совершили настоящий подвиг памяти. Они присоединились к Всероссийской акции «Верни герою имя» и вдохнули новую жизнь в забытые могилы участников Великой Отечественной войны.

Два заброшенных захоронения, затерянные среди травы и времени, обрели новый облик благодаря усилиям добровольцев. Ребята не побоялись грязной работы – они очистили памятники от старой краски, тщательно помыли их и покрасили заново. Сухая трава и разросшаяся акация уступили место аккуратности и уважению.

Наставник молодежи, Наталья Топоркова, вдохновила ребят на это благородное дело. Под ее руководством

активисты не просто облагородили могилы, но и прикоснулись к истории, почувствовали связь поколений.

Эта акция – не просто уборка территории. Это напоминание всем нам о том, что память о героях жива, пока мы о них помним. Каждый очищенный камень, каждая выкрашенная буква имени – это знак благодарности тем, кто отдал жизнь за нашу свободу.

Время не щадит ни людей, ни камни. Но пока есть такая неравнодушная молодежь, память о подвиге наших предков будет жить вечно. Эти ребята показали, что новое поколение готово хранить и чтить историю своей страны.

Елена Хаснулина



МИР СЕНСОРИУМ: ТЕРРИТОРИЯ КОМФОРТА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ



В детском саду «Солнышко» 30 мая прошло заключительное открытое мероприятие, где подвели итоги проекта «Мир Сенсориум».

В рамках мероприятия прошел детско-родительский тренинг «Я тебя понимаю», в котором приняли участие три семьи воспитанников.

Педагог-психолог Екатерина Александровна Катышева и заведующая Татьяна Сергеевна Стутко поделились результатами проекта. Главное достижение – создание безопасного пространства, где каждый может найти поддержку и понимание.

«Мир Сенсориум» – это не просто комната. Это целая философия заботы о психологическом здоровье, островок спокойствия для детей группы риска, их семей и педагогов. Проект реализован благодаря грантовым средствам конкурса «Устойчивые города РУСАЛа».

Детский сад не останавливается на достигнутом. Летом работа продолжится: июнь – индивидуальная работа с детьми группы риска, консультации для родителей, йога – терапия для педагогов, июль – фототерапия для педагогов, работа с семьями, август – консультации «Позитивный старт» для педагогов, разработка индивидуальных маршрутов для детей группы риска.

Мы верим, что «Мир Сенсориум» станет местом, где каждый ребенок сможет раскрыть свой потенциал, а взрослые – найти ресурсы для профессионального и личного роста.

Елена Хаснулина

СОРСКИЕ ДЗЮДОИСТЫ ПОКОРЯЮТ МЕЖДУНАРОДНУЮ АРЕНУ: БРОНЗА И ОТВАГА НА ФЕСТИВАЛЕ В БАРНАУЛЕ

В Барнауле завершился XXI Международный фестиваль дзюдо памяти В.Д. Шкалова. Это масштабное событие собрало 1080 спортсменов из России и стран ближнего зарубежья. Среди них – шестеро отважных представителей нашего города Сорска.

Гордость переполняет: Анфиса Зверева завоевала бронзовую медаль в весовой категории до 63 кг среди спортсменов до 18 лет. Это первый серьезный успех наших дзюдоистов на соревнованиях такого уровня. Владислав Сердиченко дошел до полуфинала и занял пятое место в своей категории. Никита Ершов пробился в четвертьфинал и достойно выступил в утешительных встречах. Илья Мухлынин, Артем Семенов и Алексей Акатьев также продемонстрировали волю к победе и стремление к совершенствованию своего мастерства.

Для наших ребят это был первый опыт участия в столь крупных соревнованиях. Они проявили настоящую отвагу и упорство, сражаясь на равных с более опытными соперниками.

Мы поздравляем спортсменов и их тренера Надежду Андреевну Курбанову с достойным выступлением. Ваш успех – это успех всего нашего города!



Развитие дзюдо в Сорске набирает обороты. Мы верим, что это только начало большого пути наших талантливых спортсменов.

Елена Хаснулина

БЕЗОПАСНЫЕ КАНИКУЛЫ

Летние каникулы — время, которое с нетерпением ждут и дети, и их родители. Три месяца отдыха, беззаботного веселья и полной свободы от уроков и домашних заданий. Чтобы скоротать свободное время, пылливый ум ребенка находит разнообразные развлечения. Зачастую они не самые безопасные. В этот период наиболее часто возникают пожары по причине детской шалости и неосторожного обращения с огнем.

Чтобы отдых ваших детей запомнился только приятными впечатлениями, важно напомнить ребенку основные правила противопожарной безопасности:

- никогда не играй с огнём,
- не разводи костры без взрослых,
- не поджигай сухую траву или мусор,
- в доме — не трогай электроприборы,
- пользоваться газовой плитой можно только в присутствии взрослых,
- посуду из металла и фольги нельзя использовать в микроволновой печи,

- спички и свечи могут использовать только взрослые.

Но самая большая ответственность в период летнего отдыха неизменно лежит на родителях! Важно:

- не оставлять детей без присмотра,
- организовать досуг и занятость детей на период каникул,
- научить детей пользоваться огнетушителем и не паниковать,
- не оставлять спички и зажигалки в доступных местах,
- следить за тем, чем занимаются дети на улице и в интернете (где тоже можно наткнуться на опасные «игры» с огнём).

Расскажите детям, как вести себя при пожаре, как вызвать помощь по телефону 101 или 112.

Пусть каникулы будут яркими — но не из-за пламени!

Инструктор ГПП ПЧ №103 Екатерина Ковтун

ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕПРОДУКТИВНОГО ЗДОРОВЬЯ

Что входит в перечень исследований

С 2024 года для женщин и мужчин репродуктивного возраста предусмотрено одновременно с прохождением профилактического осмотра или диспансеризации проведение исследований, направленных на оценку их репродуктивного здоровья.

С помощью этих исследований можно диагностировать проблемные состояния и выявить признаки заболеваний, связанных с репродуктивным здоровьем, которые могут негативно отразиться на возможности иметь детей.

Данный вид диспансеризации проводится бесплатно мужчинам и женщинам в возрасте 18–49 лет.

Перечень исследований для женщин:

Прием (осмотр) врачом акушером-гинекологом.

Исследование влагалищных мазков (микроскопическое, цитологическое и лабораторное) методом ПЦР.

УЗИ матки и придатков.

УЗИ молочных желез.

Перечень исследований для мужчин:

Прием осмотр врачом-урологом/хирургом.

Микроскопическое исследование отделяемого мочеполовых органов.

Спермограмма.

УЗИ предстательной железы и органов мошонки.

Итоговый перечень исследований для мужчин и для женщин определяет специалист.

*Врач-методист ГКУЗ РХ
«Республиканский центр общественного здоровья
и медицинской профилактики»
Тамара Крылысова*

Факторы риска заболевания

Профилактика катаракты включает следующие меры:

1. Защита от ультрафиолетового излучения. Рекомендуется носить шляпы с длинными полями и солнцезащитные очки во время пребывания на солнце.
2. Бережное отношение к глазам. Оно включает в себя предупреждение травм, соблюдение правил безопасности при занятиях спортом и работе с опасными предметами.

**Врач-методист ГКУЗ РХ
«Республиканский центр общественного здоровья
и медицинской профилактики»
Людмила Уткина**

Администрация г. Сорска объявляет о приеме документов для замещения должности муниципальной службы специалиста 1 кат.
(зав. муниципальным архивом).

Документы необходимо предоставить главному специалисту по кадрам администрации г. Сорска по адресу: г. Сорск, ул. Кирова, д.3, администрация, кабинет № 2. Время приема документов с 14 часов до 16 часов 30 минут.
За справками обращаться по телефону 8(39033)24-034.

Рита Поварова

« 2022 г. г. Сорск, именуемый (в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», в лице _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и гражданина (ин) _____, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. «Муниципальный служащий» _____, расположенного по адресу: РХ, г. Сорск, ул. Кирова, д.3 (фактически расположенный: г. Сорск, ул. Пионерская, 28) _____, в должности главного специалиста (по результатам конкурса) _____, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы. Настоящий трудовой договор является договором: _____

- по основной работе
- по совместительству

2. Срок действия договора.

2.1. Настоящий договор заключен: _____

а) на определенный срок (срочный), начало: _____ года; окончание: _____ года.

б) на неопределенный срок: начало _____ года

2.2. Условия испытания _____ месяцев.

3. Права и обязанности.

3.1. «Муниципальный служащий» имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд нарушений;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 12) «Муниципальный служащий» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (Работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено иными федеральными законами.

3.2. «Муниципальный служащий» имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законами субъекта Российской Федерации.

3.3. «Муниципальный служащий» обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией _____ № ____ от _____ года;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации города Сорск, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) ежегодно до 30 апреля представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах, расходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющемся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, в установленном законом срок;
- 9) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 10) обязан сообщать Представителю нанимателя (Работодателю), об изменении сведений, содержащихся в анкете муниципального служащего, предусмотренной пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 (далее - Указ), в течение 10 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», другими федеральными законами и Законами Республики Хакасия;
- 12) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих;

(4) предоставлять Представителю нанимателя (Работодателю) в установленном порядке сведения об адресах сайтов (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а так же данные позволяющие его идентифицировать;

15) проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

16) при переходе на другую работу или освобождении от должности своевременно производить передачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового – лицу, его замещающему, или непосредственному руководителю;

17) «Муниципальный служащий» не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению «Муниципального служащего», неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме «Муниципальный служащий» обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения «Муниципальный служащий» и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) соблюдать установленный Представителем нанимателя (Работодателем) порядок хранения документов, материальных ценностей;

19) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

20) при получении в полном объеме передать Представителю нанимателя (Работодателю) всю имеющуюся у него документальную и иную профессиональную информацию, не оставляя у себя копий, черновых записей, рабочих документов, связанных с его работой у Представителя нанимателя (Работодателя), и возвратить Представителю нанимателя (Работодателю) предоставленные им технические средства, если они предоставлялись, в надлежащем виде.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный и эффективный труд;
- 3) требовать от «Муниципального служащего» надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Сорск;
- 4) привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию «Муниципального служащего»;
- 6) оценивать качество работы «Муниципального служащего», получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению «Муниципального служащего», контролировать его работу.

4.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять «Муниципального служащего» работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать «Муниципального служащего» оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся «Муниципальному служащему» денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) обеспечивать бытовые нужды «Муниципального служащего», связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» в порядке, установленном федеральными законами;
- 6) возмещать вред, причиненный «Муниципальному служащему» в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 7) обеспечивать защиту персональных данных «Муниципального служащего» от неправомерного использования и утраты;
- 8) знакомить «Муниципального служащего» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 9) исполнять по отношению к «Муниципальному служащему» иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором».

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда состоит из денежного содержания:

5.1.1 Должностного оклада в размере 9 794 (девять тысяч семьсот девяносто четыре) рубля 00 копеек в месяц.

5.1.2 Надбавки к должностному окладу:

- за особые условия работы _____ % от оклада (согласно п. 3.1 раздела 3 Положения «Об оплате труда муниципальных служащих местного самоуправления в городе Сорске» (далее – Положение));
- за выслуг лет _____ % от оклада (согласно п.3.2 раздела 3 Положения);
- за классный чин _____ % от оклада (согласно п. 2.3. раздела 2 Положения);
- за климатические условия _____ %;
- районный коэффициент _____ %.

5.1.3 Выплаты ежемесячной премии в размере 33,3 процента должностного оклада, а в последний месяц квартала 33,4% должностного оклада в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих.

5.2. Материальная помощь выплачивается один раз в год в размере 2-х должностных окладов перед отпуском или стационарным лечением.

5.3 Заработная плата выплачивается путем перечисления безналичных средств на счет работника в Абканском ОСБ 8602, в отделении г.Сорск 2 раза в месяц: за первую половину - 30-го числа текущего месяца и вторую половину-15-го числа следующего месяца. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается равным размеру заработной платы за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Днем выплаты заработной платы работнику считается день зачисления денежных средств на его карточный счет.

6. Режим труда и отдыха.

6.1. Режим работы: 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (режим рабочего времени и времени отдыха «Муниципального служащего» регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Сорска, утвержденными распоряжением главы города Сорска от 18.05.2012 г. № 53-р).

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.3. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска «Муниципальному служащему» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

а) за выслугу лет (в соответствии со ст. 8 закона Республики Хакасия от 06.07.2007 № 39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия»)- _____ календарных дней;

б) за условия труда в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате (Закон РФ от 19.02.1993г. №4520-1 «О государственных гарантиях компенсаций для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях») – 8 календарных дней.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется «Муниципальному служащему» ежегодно в соответствии с графиком отпусков (письменным соглашением между сторонами) на соответствующий год.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у «Муниципального служащего» по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного «Работодателя». По соглашению Сторон, а также в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях оплачиваемый отпуск «Муниципальному служащему» может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Муниципальному служащему» по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

7. Дополнительные условия, связанные со спецификой труда.

7.1. В период действия договора «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию, в соответствии с Федеральным законом от 16. 07. 1999 г. № 165-ФЗ (включая страхование от несчастного случая, медицинское и

пенсионное страхование).

8. Прочие условия.

8.1. С «Муниципальным служащим» проведен вводный и первичный инструктаж.

8.2. Смывающие средства не выдаются, т.к. предусмотрены санитарно-бытовые комнаты, в которых поддерживается постоянное наличие смывающих средств.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законами субъекта Российской Федерации.

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

8.6. Несоблюдение «Муниципальным служащим» положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих учитывается при проведении аттестации, а также при наложении дисциплинарных взысканий».

8.7. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон, заверенных печатью «Работодателя».

9. Юридические адреса и подписи сторон:

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

«Муниципальный служащий»

СДЕЛАЙ
ПРАВИЛЬНЫЙ ВЫБОР!

Денежное
довольствие
в год
от 3.335.000 р.

Единоновременная выплата
от МО РФ 400.000 р.
от Правительства РХ 400.000 р.

МОЕ
ДЕЛО

В зоне СВО
от 213.000 р.
в месяц

НАШ АДРЕС: г. Абакан, ул. Пирятинская, 17А.
ТЕП.: +7 (3902) 35-89-04 ; +7-923-393-50-01.
Запишись на военную службу
по контракту через портал Госуслуги





ПИСЬМО СОЛДАТУ

Я пишу с берегов, Енисея.
Мальчишка. Мне десять лет.
Я своим письмом разогрею,
Ему шлю огромный привет.

Я тобой, солдат, восхищаюсь.
Знаю, служба твоя нелегка
Быть таким же, как ты, собираюсь.
Вступить Родины нашей в войска.

Я горжусь каждым вдохом твоим.
Мы живём за твоею спиной.
И под небом, мы мирным спим
Защищает нас. Наш Герой.

Возвращайся домой живым.
Пусть закончится эта война.
Я молюсь за тебя всем святым.
Со мной молится вся страна.

Елена Хаснулина



ПОСТАНОВЛЕНИЕ		ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
22.05.2025 г.	№ 192-п	04 июня 2025	№ 203-п
О внесении изменений в постановление администрации города Сорска от 15.08.2012 года № 377-п «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями от 04.12.2013 г. № 662-п; от 05.05.2016 г. № 304-п; от 16.11.2016 г. № 712-п; от 01.06.2023 г. № 204-п; от 19.02.2025 г. № 64-п) Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Президиума Правительства Республики Хакасия от 07.10.2016г. № 120-п «Об утверждении Плана по приведению нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа города Сорска Республики Хакасия, в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация города Сорска Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1.Внести в постановления администрации города Сорска от 01.06.2023 года № 204-п «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и от 19.02.2025 года № 64-п «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения: 1.1.В наименовании постановления слова «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить на слова «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». 1.2.В п.1 постановления слова «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» заменить на слова «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». 2.Внести в постановление администрации города Сорска от 15.08.2012 года № 377-п «Об утверждении административного регламента «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения: 2.1.Подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования» раздела 2 административного регламента исключить. 2.2.Наименование подраздела «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг» раздела 2 административного регламента изменить и изложить в следующей редакции: «Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или multifunctional center». 2.3.Наименование подраздела «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга» раздела 2 административного регламента изменить и изложить в следующей редакции: «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов». 2.4.Раздел 4 административного регламента исключить. 2.5.Раздел 5 административного регламента исключить. 3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сорский городской вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Сорска. 4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы по социальным вопросам.		О праздновании Дня России на территории города Сорска В целях сохранения исторических традиций празднования Дня России, привлечения к участию в праздничных мероприятиях трудовых коллективов города, в связи с необходимостью своевременной подготовки мероприятий, связанных с его проведением, на основании ст. 5 Устава муниципального образования город Сорск, администрация города Сорска ПОСТАНОВЛЯЕТ: Провести на городской площади 12 июня 2025 года праздник «День России». Утвердить программу праздничных мероприятий (Приложение №1) Мельникову К.М., представляющего интересы администрации г. Сорска: при взаимодействии с ОВД МВД по г. Сорску (Щетинин М. А.) обеспечить общественный порядок и безопасность участников мероприятия; при взаимодействии с ООО «Сетевая компания Сибири», начальнику участка РЭС -2 (Мозгунов А. В.) обеспечить подключение электроэнергии на городской площади для обеспечения звукоусиливающего оборудования при проведении праздника; оказать помощь в подготовке места проведения праздничных мероприятий на городской площади и по завершению осуществить контроль за наведением порядка. Директору МБУК ДК «Металлург» (Солодянкина К. А.) разработать и организовать проведение праздничных мероприятий 12 июня 2025г. Отделу финансов и экономики администрации города Сорск (Аструмс О. П.) подготовить распоряжение по ограничению торговли спиртными напитками в районе места проведения мероприятия (городская площадь), организовать торговлю с 18.00 -21.30 ч., 12 июня 2025 г. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сорский городской вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Сорска. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы города по социальным вопросам (Щерба Н.Л.)	
Глава города Сорска	М.С.Гурай	Глава города	М. С. Гурай
Информационный бюллетень «Сорский городской вестник».		Приложение №1	
Главный редактор – Журавлева Анжелика Владимировна.		к постановлению администрации города Сорска Республики Хакасия от « 04 » июня 2025 года № 203-п	
Газета издана Администрацией г. Сорска, Республики Хакасия, Адрес издателя: 655111, г. Сорск, ул. Кирова, 3. Тел. (39033) 24-355. Свёрстана и отпечатана в ООО «Типография Хакасии», 655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, 32. Тираж - 500 экз. Газета выходит 1-2 раза в неделю. Распространяется бесплатно. Дата выхода в свет 11.06.2025 г.		Программа мероприятий «День России»: 18:00 – Концертная программа участников творческих коллективов ДК «Металлург»; Гуманитарная акция «Своих не бросаем» 18:30 - Рисунок на асфальте « Разукрасим нашу Россию!». Акция «Твой день Россия!»; 19:30 - Эстрадный концерт; 19:50 – Хоровод Дружбы; 20:00 – Флеш – моб « Если не я, то кто?»; 20:15 - Выброс красок «Холли»; 20:20 -21:30 - Дискотека.	
		И.о. Заместителя главы по социальным вопросам	Н.Л. Щерба