



# ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020

№76

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 12.10.2016 № 1272  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ  
И ИННОВАЦИОННАЯ ЭКОНОМИКА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2017-  
2019 ГОДЫ»**

В связи с переходом территориальных органов Росстата на централизованную обработку статистических данных и отсутствием показателей в Федеральном плане статистических работ, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2017-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 12.10.2016 № 1272, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации ЯМР  
от 17.01.2020 № 76**

**ИЗМЕНЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ «ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ИННОВАЦИОННАЯ  
ЭКОНОМИКА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2017-2019 ГОДЫ»**

1. Таблицу раздела IV «Цель и целевые показатели муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя			
		базовое на 01.01.2017	на 01.01.2018	на 01.01.2019	на 01.01.2020
			плановое	плановое	плановое
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа «Экономическое развитие и инновационная экономика в Ярославском муниципальном районе на 2017-2019 годы»					
Оборот продукции (работ, услуг), производимой(ых) СМиСП	млн. руб.	9 200,0	9 500,0	9 550,0	-
Поступление налогов в бюджет Ярославского МР	млн. руб.	25,2	26,0	27,0	22,5
Муниципальная целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015- 2019 годы»					
Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) СМиСП в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций	%	39,5	39,5	39,5	-
Отгружено товаров собственного производства МиСП (в том числе микро), выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС и акцизов)	млн. руб.	5 350,0	5 700,0	5 800,0	-
Оборот продукции (работ, услуг), производимой СМиСП	млн. руб.	9 200,0	9 500,0	9555,0	-
Среднемесячная заработная плата работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве	тыс. руб.	22,0	25,0	25,5	-

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020

№77

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 19.09.2017 № 3350  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НА 2015-2019 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»**

В связи с переходом территориальных органов Росстата на централизованную обработку статистических данных и отсутствием показателей в Федеральном плане статистических работ, Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Ярославского муниципального района на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 19.09.2017 № 3350, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации ЯМР  
от 17.01.2020 № 77**

**ИЗМЕНЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ  
«РАЗВИТИЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2015-2019 ГОДЫ»**

1. Таблицу в разделе 8 «Целевые показатели, методика оценки результативности и эффективности реализации Программы» изложить в следующей редакции:

№	Показатели	Значение весового коэффициента показателя	Базовое значение на 01.01.15	Планируемое значение				
				на 01.01.2016	на 01.01.2017	на 01.01.2018	на 01.01.2019	на 01.01.2020
1	Доля среднесписочной численности работников (без внеш. совместителей) СМиСП в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций, процентов	0,1	39,0	39,0	39,5	39,5	39,5	-
2	Отгружено товаров собственного производства малыми (в том числе микро) и средними предприятиями, выполнено работ и услуг собственными силами (без НДС и акцизов), млн. руб.	0,2	5 211,5	5 300,0	5 350,0	5 700,0	5 800,0	-
3	Оборот продукции (работ, услуг), производимой(ых) СМиСП, млн.руб.	0,3	9 048,5	9 100,0	9200,0	9500,0	9550,0	-
4	Среднемесячная заработная плата работников, занятых в малом и среднем предпринимательстве, тыс. рублей	0,3	20,2	21,0	22,0	25,0	25,5	-
5	Поступление налогов в бюджет Ярославского МР, млн.рублей.	0,1	23,8	24,5	25,2	26,0	27,0	22,5
ИТОГО:		1,0						

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020

№78

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 08.10.2019 № 1840  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
НА 2020-2022 ГОДЫ»**

В соответствии с решением Муниципального Совета ЯМР от 18.12.2019 № 64 «О районном бюджете ЯМР на 2021 год и плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие и совершенствование потребительского рынка в Ярославском муниципальном районе на 2020-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 08.10.2019 № 1840, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации ЯМР  
от 17.01.2020 № 78**

**ИЗМЕНЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ  
«РАЗВИТИЕ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2020-2022 ГОДЫ»**

1. В разделе 1. «Паспорт Программы» строку «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование мероприятий Программы осуществляется:			
	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)		
		всего	в том числе по годам	
		2020г	2021г	2022г
Областной бюджет	358,5	119,5	119,5	119,5
Районный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0
Итого по программе	448,5	149,5	149,5	149,5

2. Раздел 2. «Сведения об общей потребности в ресурсах» изложить в следующей редакции:

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Всего	Потребность, тыс.руб.		
		в том числе по годам		
		2020	2021	2022
областной бюджет	358,5	119,5	119,5	119,5
районный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0
ИТОГО:	448,5	149,5	149,5	149,5

3. В разделе 5. «Перечень и описание программных мероприятий»: - задачу 1 изложить в следующей редакции:

Задача 1. Обеспечение территориальной доступности товаров и услуг для сельского населения путем оказания государственной поддержки								
1.1	Предоставление субсидий на возмещение части затрат на горюче-смазочные материалы организациям любых форм собственности и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты, не имеющие стационарной торговой сети	2020-2022	УФИСЭР	Областной бюджет	358,5	119,5	119,5	119,5
					Районный бюджет	90,0	30,0	30,0
Итого, в т.ч.				448,5	149,5	149,5	149,5	
Итого по задаче 1:				Областной бюджет	358,5	119,5	119,5	119,5
				районный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0

- строку «Итого по Программе» изложить в следующей редакции:

Итого по Программе:				448,5	149,5	149,5	149,5
В т.ч. - районный бюджет				90,0	30,0	30,0	30,0
- областной бюджет				358,5	119,5	119,5	119,5

4. Раздел 6. «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в следующей редакции:

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	всего	Плановый объем финансирования, тыс.руб.		
		в том числе по годам		
		2020г	2021г	2022г
Областной бюджет	358,5	119,5	119,5	119,5
Районный бюджет	90,0	30,0	30,0	30,0
Итого по программе	448,5	149,5	149,5	149,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020 № 79

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 19.10.2017 № 3640  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ОТДЫХА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2015-2019 ГОДЫ» В НОВОЙ РЕДАКЦИИ»**

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района шестого созыва от 18.12.2019 № 60 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета ЯМР от 13.12.2018 № 92 «О районном бюджете ЯМР на 2019 год и плановый период на 2020 и 2021 годов», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе на 2015-2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 19.10.2017 № 3640, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.12.2019 № 2448 «О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 19.10.2017 № 3640 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Развитие туризма и отдыха в Ярославском муниципальном районе на 2015-2019 годы» в новой редакции».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 17.01.2020 № 79

ИЗМЕНЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ЦЕЛЕВУЮ ПРОГРАММУ  
«РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ОТДЫХА В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
НА 2015-2019 ГОДЫ»

1) В разделе I. «Паспорт программы» строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)					
		всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
Областной бюджет	162,5	162,5	0,0	0,0	0,0	0,0	
Местный бюджет	11241,9	298,2	1615,0	2225,0	2378,1	4725,6	
Итого по программе	11404,4	460,7	1615,0	2225,0	2378,1	4725,6	

2) Раздел 2. «Сведения об общей потребности в ресурсах» изложить в следующей редакции:

2. Сведения об общей потребности в ресурсах

Наименование ресурсов	Ед. изм.	Потребность					
		Всего	в том числе по годам				
			2015	2016	2017	2018	2019
Финансовые ресурсы: - районный бюджет - областной бюджет	тыс. руб.	11241,9 162,5	298,2 162,5	1615,0 0,0	2225,0 0,0	2378,1 0,0	4725,6 0,0
Итого:		11404,4	460,7	1615,0	2225,0	2378,1	4725,6

3) Раздел 5. «Перечень и описание программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

5. Перечень и описание программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия, годы	Исполнители мероприятия	Источник финансирования	Всего	Объем финансирования (тыс.руб.)				
						2015	2016	2017	2018	2019
Цель - Формирование благоприятных условий для развития СМиСП, способствующих увеличению вклада СМиСП в экономику Ярославского района										
Задача 1. Создание организационно-правовых основ для развития туризма на территории района										
1.1	Разработка нормативного правового и организационного обеспечения исполнения программы	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-
1.2	Организация деятельности Координационного совета по развитию туризма в ЯМР	2015-2019	МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	-	-	-	-	-	-
1.3	Участие в выездных мероприятиях, организуемых и проводимых Правительством ЯО по развитию туризма и отдыха в регионе	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-
1.4	Участие в конференциях, форумах, межрегиональных и региональных семинарах	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Обеспечение сбора и обработки данных о деятельности организаций туризма и отдыха ЯМР	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-
1.6	Размещение информации о туристском потенциале района в СМи, сети Интернет	2015-2019	УКМПСИТ	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7	Ведение реестра туристских ресурсов и туристского паспорта района	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-
ИТОГО по задаче 1					Местный бюджет	-	-	-	-	-
Задача 2. Содействие увеличению количества объектов туристской инфраструктуры, росту их потенциала в сфере обслуживания туристов										

2.1	Содействие в реализации инвестиционных проектов в сфере туризма, привлечение частных инвесторов в туристический сектор	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	
2.2	Совершенствование информационной инфраструктуры и туристской навигации	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	
2.3	Обеспечение деятельности учреждений, занятых в сфере обеспечения сохранения объектов культурного наследия ЯМР	2015-2019	МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	6368,0	175,0	1600,0	1730,0	1286,9	1576,1	
2.4	Разработка проектно-сметной документации и ремонтные работы (иные цели)	2015-2019	МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	2000,0	-	-	-	-	2000,0	
ИТОГО по задаче 2					Местный бюджет	8368,0	175,0	1600,0	1730,0	1286,9	3576,1
Задача 3. Содействие в развитии туристско-рекреационного потенциала Ярославского муниципального района											
3.1	Создание новых и перспективных туристских маршрутов и программ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.1.1	Организационная и консультационная поддержка в реализации проектов в сфере туризма и отдыха	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	
3.1.2	Семейный фестиваль технических видов спорта «Техно Тревел»	2015-2019	УКМПСИТ МУК «РКМЦ», МАУ «ЯРЦ СКН и РТ», МУ МЦ «Содействие»	Местный бюджет	390,0	90,0	0,0	0,0	0,0	300,0	
3.1.3	Проведение районных мероприятий в сфере туризма	2015-2019	УКМПСИТ, МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	187,3	0,0	0,0	0,0	140,0	47,3	
3.1.4	Разработка новых маршрутов, формирование новых программ и экспозиций	2015-2019	УКМПСИТ, МУК «РКМЦ», МАУ «ЯРЦ СКН и РТ», МУ МЦ	Местный бюджет	184,5	-	-	-	-	184,5	
3.1.5	Разработка туристских брендов района	2015-2019	УКМПСИТ МУК «РКМЦ», МАУ «ЯРЦ СКН и РТ», МУ МЦ	Местный бюджет	215,0	0,0	0,0	165,0	50,0	0,0	
3.1.6	Благоустройство туристско-рекреационных зон ЯМР, бывшего лагеря им. Ю.А. Гагарина (п. Михайловский)	2015-2019	УКМПСИТ, МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	15,0	0,0	15,0	0,0	0,0	0,0	
3.1.7	Иные цели	2015-2019	МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	526,8	0,0	0,0	0,0	426,8	100,0	
3.2. Участие в выставках, рекламных и имиджевых мероприятиях для продвижения туристских возможностей и брендов района											
3.2.1	Участие в региональных и межрегиональных выставках, посвященных вопросам развития туризма	2015-2019	УКМПСИТ, МАУ «ЯРЦ СКН и РТ», УО	Местный бюджет	143,3	0,0	0,0	0,0	73,3	70,0	
3.2.2	Информационное обеспечение раздела «Туризм» на официальном сайте Администрации ЯМР	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	

3.2.3	Организация изготвления и установки наружных средств навигации туристов (баннеров, щитов, указателей, табличек)	2015-2019	УКМПСИТ МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	279,5	33,2	0,0	0,0	166,8	79,5	
					Областной бюджет	162,5	162,5	0,0	0,0	0,0	0,0
3.2.4	Организация подготовки и изготовления печатной и иной рекламной продукции (туристских карт, схем, буклетов, листовок, магнитов, тарелок и тд)	2015-2019	УКМПСИТ МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	723,1	0,0	0,0	170,0	184,9	368,2	
3.2.4.1	Кредиторская задолженность с 2017 года Организация подготовки и изготовления печатной рекламной продукции (туристских карт, схем, буклетов, листовок)	2018	МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	34,4	-	-	-	-	34,4	
3.2.5	Организация подготовки сюжетов о туристских объектах района для размещения в СМИ	2015-2019	УКМПСИТ МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	15,0	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0	
3.3	Проведение социологических исследований по проблемам туризма	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.3.1	Проведение и обработка результатов социологических исследований по проблемам туризма	2015-2019	УКМПСИТ МАУ «ЯРЦ СКН и РТ»	Местный бюджет	160,0	0,0	0,0	160,0	0,0	0,0	
ИТОГО по задаче 3					Местный бюджет	2873,9	123,2	15,0	495,0	1 091,2	1149,5
					Областной бюджет	162,5	162,5	0,0	0,0	0,0	0,0
Задача 4. Совершенствование кадрового, аналитического и методического обеспечения управления развитием туристско-рекреационного комплекса района											
4.1	Ведение реестра туристских ресурсов и субъектов туристской индустрии, туристского паспорта района	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	
4.2	Обучение, переподготовка, повышение квалификации лиц, работающих в сфере туризма	2015-2019	УКМПСИТ	-	-	-	-	-	-	-	
ИТОГО по задаче 4					-	-	-	-	-	-	
ВСЕГО, в т.ч.:					Местный бюджет	11404,4	460,7	1615,0	2225,0	2378,1	4725,6
					Областной бюджет	11241,9	298,2	1 615,0	2225,0	2378,1	4725,6
					Областной бюджет	162,5	162,5	-	-	-	-

4) Раздел 6. «Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в следующей редакции:

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)					
	всего	в том числе по годам				
		2015 г	2016 г	2017 г	2018 г	2019 г
Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Областной бюджет	162,5	162,5	0,0	0,0	0,0	
Местный бюджет	11241,9	298,2	1615,0	2225,0	2378,1	
Итого по программе	11404,4	460,7	1615,0	2225,0	2378,1	



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020

№80

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА БАЗОВОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ЯМР**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», решением Муниципального Совета ЯМР от 29.05.2014 № 24 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений ЯМР», Администрации района постановляет:

1. Установить следующие размеры базового оклада работникам образовательных учреждений ЯМР:
  - для категории работников «руководящие работники образовательных учреждений, реализующих образовательную программу общего образования или основную образовательную программу дошкольного образования» - 5502 рубля;
  - для категории работников «педагогические работники образовательных учреждений, реализующих образовательную программу общего образования» - 6364 рубля;
  - для категории работников «педагогические работники, работающие в дошкольных группах, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» - 7159 рублей;
  - для категории работников «педагогические работники образовательных учреждений дополнительного образования детей (структурных подразделений, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, иных образовательных учреждений)» - 7792 рубля;
  - для категории работников «медицинские работники образовательных учреждений» - 5764 рубля;
  - для остальных категорий работников образовательных учреждений ЯМР - 5001 рубль.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 29.12.2017 № 4433 «Об установлении размера базового оклада работников образовательных учреждений ЯМР».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Шербака.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2020 № 119

**О ЗАКРЕПЛЕНИИ МОУ ЯМР, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ ЯМР НА 2020 ГОД**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрации района постановляет:

1. Закрепить муниципальные общеобразовательные учреждения Ярославского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего и образовательные программы среднего общего образования, за конкретными территориями Ярославского муниципального района на 2020 год для обеспечения приема проживающих на них граждан, имеющих право на получение общего образования, согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений Ярославского муниципального района обеспечить в 2020 году прием граждан, имеющих право на получение общего образования и проживающих на территории, за которой закреплено общеобразовательное учреждение в соответствии с приложением.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.01.2019 № 170 «О закреплении МОУ ЯМР, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, образовательные программы основного общего и среднего общего образования, за конкретными территориями ЯМР на 2019 год».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.01.2020 № 119**

**ЗАКРЕПЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ – ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО  
И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ЗА КОНКРЕТНЫМИ ТЕРРИТОРИЯМИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НА 2020 ГОД**

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Наименование населенного пункта Ярославского муниципального района
1.	МОУ Григорьевская СШ ЯМР	д. Григорьевское, д. Аристово, д. Богословка, д. Боярское, д. Головинское, д. Думино, д. Русаново, д. Колокуново, д. Коченятино, д. Коченятинское, д. Маньково, д. Матренино, д. Медведево, д. Поречье, д. Подосениха, д. Семеновское, д. Скомоорохово, д. Юрьево, д. Бор, д. Коробово, СНОТ «Красный Бор», СНТ «Орион», СНОТ «Бор», ДМП «Заволжская Ривьера» д. Бор
2.	МОУ Дубковская СШ ЯМР	д. Большое Темерово, д. Гончарово, п. Дубки, д. Зиновское, д. Черелисно
3.	МОУ Ивняковская СШ ЯМР	п. Ивняки, д. Антроповское, д. Бельково, д. Березовки, с. Богослов, д. Бойтово, д. Воробьево, д. Горбуново, д. Зверинцы, д. Иваново-Кашевники, д. Ивановский Перевоз, д. Коровайцево, д. Костино, д. Леонтьевское, д. Медведково, д. Никульское, д. Осовые, д. Прикритики, д. Раздолье, д. Ременицы, СНТ Текстильщик-1, СНТ Медик-2, СНТ Мичуринец-1, СНТ Мичуринец-2, д. Сабельницы, д. Юркино, СНОТ Южный, СНТ Ивняки, ТСН Ярославские Усадьбы, СНОТ Металлург, СНТ Восход, СНТ Шинник, СНТ Сажевик, СНТ Локомотив - 1
4.	МОУ Иваницевская СШ ЯМР	д. Баканово, д. Голенцево, д. Гридино, д. Дорогилино, д. Дулопово, д. Есеново, д. Иваницево, д. Ивово, д. Каблуково, д. Колокуново, д. Корнево, д. Крюково, д. Нагавки, д. Пономарево, д. Старово, д. Тарасцево, д. Филинское, д. Хламовское, д. Черемсаново, д. Юрино
5.	МОУ Карачихская СШ ЯМР	д. Курилково, д. Суриновское, д. Чурилково, п. Карачиха, д. Колобиха, д. Ломки, с. Пахна, д. Пенки, п. Суриновский, СНОТ Рябинка, ДНТ На Пахме, СНТ Русь, СНТ Солнечный
6.	МОУ Красоткацкая СШ ЯМР	п. Красные Ткачи, д. Белькино, д. Бечишино, д. Боровая, с. Введенье, д. Ершово, д. Комарово, д. Кормиличино, д. Королево, д. Лутычево, д. Матьково, д. Митино, д. Ноготино, д. Прасковьево, д. Опарино, д. Прохоровское, д. Селифонтово, д. Чуркино, п. пансионата Ярославль
7.	МОУ Кузнецкихская СШ ЯМР	д. Кузнециха, д. Борисово, д. Бутрево, д. Васильево, д. Игнатово, д. Коптево, с. Наумово, д. Подвязново, с. Пономарево, д. Почаево, с. Прусово, с. Сереново, СНОТ Надежда, д. Сосновцы, Станция 4 км, д. Филино, д. Юрятино, СНТ «Недра», станция 296 км, СНТ Черная лужа, д. Андреевское, д. Большое Филимоново, д. Гаврилово, д. Калиновская, д. Парно, д. Липовицы, д. Малое Филимоново, д. Семеново, д. Сеньтевская, д. Терентьевская, д. Шехино

8.	МОУ Курбская СШ ЯМР	д.Аристово, с.Курба, д.Алеханово, д.Балакирево, д.БольшоеМакарово, с.Васильевское, д.Давыдково, д.Девятово, с.Детгово, д.Карповское, д.Котово, д.Лаптево, д.МалоеМакарово, с.Михайловское, д.Меленики, д.Нагорное, с.Новленское, д.Семеновское, д.Скрипино, д.Слобода, д.Троцеево, д.Хренино, СНТ Корабел, СНТ Балакирево, СНОТ Дружба
9.	МОУ Лучинская СШ ЯМР	д.Афинево, д.Бекренево, п.Нагорный, д.Алексеевское, д.Бегоулево, д.Внуково, д.Короково, с.Лучинское, д.Рудники, д.Сенчугово, д.Телегино, д.Хомутово, д.Цеденево, п.Щедрино, д.Ямищи
10.	МОУ Леснополянская НШ им.К.Д. Ушинского ЯМР	р.п. Лесная Поляна
11.	МОУ Михайловская СШ ЯМР	с.Григорьевское, п.Михайловский, д.Дупово, п.Затон, д.Иванцево, д.Калинино, д.Кипелки, п.Красный Волгарь, п.Красный Холм, д.Крюковское, д.Максимовское, д.Некрасово, д.Новая, д.Патерево, д.Платуново, д.Попадьино, д.Турыгино, д.Хабарово, д.Харитоново, п.Ченцы, д.Шоломово, д.Щеглевское, д.Юрьево, д.Ямино
12.	МОУ Мокевская СШ ЯМР	д.Мокевское, д.Акишино, д.Алексеевское, д.Анискино, д.Бердищино, д.Васильево, с.Высокое, д.Жабино, д.Исаково, д.Ключи, д.Козаево, д.Курчьево, с.Люттово, ст.Люттово, д.Мальгино, д.Мужево, д.Муготки, д.Новоселки, д.Обнесцево, д.Папутино, д.Пашино, д.Погорелки, д.Приволье, д.Росляково, д.Рохи, д.Сатьево, д.Семеновское, с.Сеславина, д.Скородумки, д.Софряново, д.Студеново, д.Твердино, д.Торговцево, д.Ушаково, д.Федоровское, д.Харлово, д.Щипцово
13.	МОУ Мордвиновская СШ ЯМР	д.Мордвиново, д.Афонино, с.Балакирево, д.Белягино, д.БольшоеСимоново, д.Вьездново, д.Гавриши, д.Глиново, д.Давыдово, с.Дмитриевское, д.Дубовицы, д.Ерденево, д.Ермольево, д.Закоторосье, д.Запрудново, д.Иванцево, с.Игрищи, д.Исаево, д.Калачиха, д.Клецево, д.Колосово, д.Красково, д.Лесково, д.Лопырево, д.МалоеСимоново, д.Михеево, д.Новоселки, д.Осташково, д.Павловское, д.Павлухино, д.Подоль, д.Пуплышево, с.Резанино, д.Рожновки, д.Седелницы, д.Семеновское, д.Семухино, с.Сидоровское, д.Шекодино, д.Шукино
14.	МОУ Сарафоновская СШ ЯМР	с.Сарафоново, д.Ананьино, д.Бардуково, д.Бекренево, д.Бовыкино, д.Большая Поповка, д.БольшоеДомнино, д.Борисово, д.Бузаркино, д.Васюково, д.Городищи, д.Гридино, д.Губцево, д.Давыдовское, д.Демково, д.Дорожаево, д.Ефремово, д.Жуково, д.Залесье, д.Зяблицы, д.Ильино, д.Козульки, д.Костяево, д.Котельницы, д.Красная Горка, д.Курилово, д.Ларино, д.МалоеДомнино, д.Матвеевское, д.Микишино, д.Михайцево, д.Молиозино, ст.Молют, д.Новино, с.Пажа, д.Першино, д.Пестово, д.Петелино, д.Подберезово, д.Поповка, д.Порошино, п.Садовый, д.Скоково, п.Смена, с.Спаское, ст.Тенино, д.Терехово, д.Трубенинское, д.Хозицы, д.Ченцы, СНТ Медик - 1, СНТ Дорожник, СНТ Наука, СНТ Пахна, СНТ Космос, СНОТ Станкостроитель, СНТ Железнодорожник, СНТ Березка - 3, СНТ Лазурный, СНТ Лесное - 2, СНТ РМЗ, СНТ Строитель - 1, СНТ - Надежда, СНТ Надежда - 3, СНТ Виктория - 1
15.	МОУ Спасская СШ ЯМР	с.Спас-Виталий, д.Алферово, д.Андреевское, д.Бессмертново, с.Григорьево, с.Григорьевское, д.Давыдово, ДПК «Ле-Виль» д.Евково, д.Евстигневцево, д.Ершовское, д.Залыжье, д.Иванково, д.Измайлово, д.Ильинское, д.Клинево, д.Козлятыно, д.Коломино, д.Копытово, д.Корзново, д.Кузминское, д.Курдеево, д.Ладыгино, д.Лысья Горка, д.Левцево, д.Максурь, д.Мамаево, д.Михайловское, д.Нечуково, д.Никишино, д.Ново, д.Оварино, д.Павловское, д.Петрово, д.Погорелки, д.Полево, д.Пучково, п.станции Пучковский, д.Романцево, д.Ростороново, д.Селехово, д.Сельцо, д.Студенцы, д.Тоцища, с.Ушаково, д.Фатьяново, д.Хмельники, д.Худково, д.Черкасиха, д.Черкасово, д.Язвицево
16.	МОУ СШ им. Ф.И. Толбухина ЯМР	с.Толбухино, д.Аксеновская, с.Андрино, д.Буконтьево, д.Бухалово, х.Быстрики, д.Дор, д.Дубовики, д.Ермино, д.Зубарово, д.Каликино, д.Климатино, д.Козулино, д.Колосово, д.Куриманово, д.Малое Степанцево, д.Муслонка, д.Нижнефорново, д.Озерки, д.Павловское, д.Петряжи, д.Починок, д.Савкино, с.Сандрырево, д.Сивцево, д.Сухарово, д.Троицкое, д.Феклино, д.Ям, д.Ясино, д.Уткино, п.станции Уткино
17.	МОУ Туношневская СШ ЯМР	с.Туношна, д.Бреховская, п.Волга, д.Воробино, д.Заборное, д.Дмитриево, п.Дорожный, д.Коргиш, д.Мальшево, д.Образцово, д.Орлово, с.Петрово, д.Поляны, с.Совелки, д.Сорокино, д.Телищево, ст.Телищево, д.Чернеево, д.Ярьево, д.Большая, д.Исаково, с.Красное, д.Митячево, д.Петраково, д.Усково, д.Юрьевское, СНТ «Мечта»
18.	МОУ НШ п. Заволжье ЯМР	д.Жуково, п.Заволжье, д.Красный Бор, п.Красный Бор, д.Шебунино
19.	МОУ СШ п. Ярославка ЯМР	п.Ярославка, д.Беркайцево, д.Большие Жарки, д.Васильцево, д.Ватолино, д.Дедова Гора, д.Дудинское, д.Исаичево, д.Козлово, п.Красное, д.Курдуново, д.Малые Жарки, д.Меньшиково, д.Молигино, с.Пазушино, д.Поддубново, д.Починки, д.Ражино, д.Рютнево, д.Софино, с.Толгоболь, с.Устье, с.Федоровское, д.Филатово, д.Филисово, д.Якимцево, д.Ишманово
20.	МОУ Ананьинская ОШ ЯМР	д.Ананьино, д.Борисово, д.Волково, д.Голеницево, с.Еремеевское, д.Ершово, д.Климовское, ДНП Любашино, д.Першино, д.Подолно, д.Поповское, д.Сарафоново, д.Сергеево, д.Тимохино, д.Худково, СНТ Любашево
21.	МОУ Глебовская ОШ ЯМР	д.Глебовское, д.Аксенцево, д.Артемуха, д.БольшоеНоговищино, д.Васильево, д.Гумищицево, д.Гусаково, д.Давыдово, д.Дмитриевское, д.Долгуново, д.Ермаково, д.Конищево, д.Кувшинцево, д.Кузнециха, д.МалоеНоговищино, д.Мартьянка, д.Муравино, д.Муханово, д.Нестерово, д.Нефедничино, д.Обухово, д.Павловское, д.Подовинниково, д.Поповское, д.Прохино, с.Раменье, д.Спас, д.Степанцево, д.Тарантаево, д.Чернышево, д.Чурово, д.Шелелино
22.	МОУ Карабихская ОШ ЯМР	д.Карабиха, д.Бурмосово, д.Васильево, д.Высоко, д.Зманово, д.Петровское, д.Спицино, п.Речной, д.Шелелево
23.	МОУ Медягинская ОШ ЯМР	д.Бисерово, д.Васильевское, с.Гавшино, д.Зинчино, д.Каменка, д.Кузьмино, д.Кустово, с.Медягино, д.Чакарово, д.Юдово
24.	МОУ Козьмодемьянская ОШ ЯМР	п.Козьмодемьянск, д.Барское, д.Барышино, д.Борисцево, д.Вошино, д.Ефремово, с.Козьмодемьянск, д.Кочегино, д.Курилово, д.Матвеево, д.Панфилики, д.Писцово, д.Плотники, д.Починки, с.Соловец, д.Юрково
25.	МОУ Пестрешевская ОШ ЯМР	д.Пестрешевское, д.Алешково, д.Боброво, д.Болково, д.Бортниково, д.Ботово, д.Браташино, д.Глухово, д.Головинское, д.Дымокурцы, д.Ермолово, д.Ильинское, д.Кобьяево, д.Кульнево, д.Лобаниха, д.Малое Болково, д.Маньково, д.Мишуково, д.Мостец, д.Павлейка, д.Пенья, д.Петелино, д.Пограшка, д.Полеское, д.Скородумово, д.Тереховское, д.Федорино, с.Ченцы, п.Шебунино, д.Жалово, д.Яхущево, д.Ляпино, д.Полесье, СНТ Новые сады, СНТ Браташино, СНТ Восход, СНТ Зеленая роща, ДНП Синее озеро, ДНП Заозерье, ДНП Ларинка, СНТ Росток, СНТ Сосновый Бор, СНТ Соснячок, с/п.Золотая роща, с/п.Росток, СНОТ Соснячок, СНОТ Росток, СНТ Короваж, СНТ Русь мебель, СНТ Рябинка-2, СНТ Сосновый Бор, СНТ Строитель - 2, СНТ Энергетик - 2, СНТ Связист, СНТ Березка - 1
26.	МОУ Ширинская ОШ ЯМР	с.Ширинье, д.Дряхлово, д.Конищево, д.Марьино, д.Наумовское, д.Никоновское, д.Петрунино, д.Починки, д.Скворково, д.Соловарово, д.Суховерково, д.Тимохино, д.Чуркино

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.01.2020

№127

**О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА МИКРОРАЙОНА  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ Д. АНАНЬИНО КАРАБИХСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР**

- Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение директора ООО «Поповское», Администрация района постановляет:
1. Подготовить проект планировки территории для строительства микрорайона индивидуальной жилой застройки общей площадью 13,9091 га в северной части д. Ананьино Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
  2. Выполнить инженерные изыскания на проектируемой территории в северной части д. Ананьино Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложение 2).
  3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
  4. ООО «Поповское» обеспечить подготовку проекта планировки территории и выполнение инженерных изысканий за счет собственных средств.
  5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
  6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
  7. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.01.2020 № 127**

**ЗАДАНИЕ  
НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ  
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА МИКРОРАЙОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ  
(НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТОВ) КАПИТАЛЬНОГО  
В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ Д. АНАНЬИНО КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ПОДГОТОВЛИВАЕТСЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ)**

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории, для строительства микрорайона индивидуальной жилой застройки в северной части д. Ананьино Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	ООО «Поповское», ИНН 7604135980, дата регистрации 24.06.2009, юр. адрес: г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 28, оф. 9 (4852)727073
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Внебюджетные средства
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Микрорайон индивидуальной жилой застройки
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Карабихское сельское поселение северная часть д. Ананьино
6	Цель подготовки документации	Подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях: 1) обмена земельными участками в соответствии со ст. 39.21 Земельного кодекса РФ; 2) обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов); 3) установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов.
7	Нормативные документы и регулятивного характера, включая назначение территории и требования к ее развитию, установленные документами территориального планирования и правовыми актами	Документацию по планировке территории выполнить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, включая: - Градостроительный кодекс РФ (в действующей редакции); - Земельный кодекс РФ (в действующей редакции); - Действующие государственные регламенты, нормы, правила, стандарты, а также исходные данные, технические условия и требования, выданные органами государственного надзора и заинтересованными организациями при согласовании места размещения объекта строительства. При разработке документации по планировке территории учесть: - СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2-07.01-89*; - СП 30-102-99 Планировка и застройка территорий малоэтажного строительства; - СП 51.13330.2011 «Защита от шума. Актуализированная редакция СНиП 23-03-2003»; - СП 34.13330.2012 «Свод правил. Автомобильные дороги» - Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

Схема границ территории планирования





**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.01.2020 № 127**

**ЗАДАНИЕ  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ  
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА МИКРОРАЙОНА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЖИЛОЙ ЗАСТРОЙКИ  
(НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТОВ) КАПИТАЛЬНОГО  
В СЕВЕРНОЙ ЧАСТИ Д. АНАНЫНО КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ВЫПОЛНЯЮТСЯ ИНЖЕНЕР-  
НЫЕ ИЗЫСКАНИЯ)**

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	Виды инженерных изысканий	Инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	ООО «Поповское», ИНН 7604135980, дата регистрации 24.06.2009, юр. адрес: г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 28, оф. 9 (4852)727073
3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	Внебюджетные средства
4	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Карабихское сельское поселение северная часть д. Ананыно
5	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	1. Инженерно-геодезические изыскания. 2. Инженерно-геологические изыскания. 3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания. 4. Инженерно-экологические изыскания.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2020

№128

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СЕТЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 38 Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», пунктом 4 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Определить филиал ПАО «МРСК-Центра» - «Ярэнерго» в качестве сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание объектов электроснабжения, не имеющих эксплуатирующей организации, указанных в приложении к постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 13.06.2019 № 1088 «Об определении сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных объектов электроснабжения».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 22.01.2020 № 128**

**ПЕРЕЧЕНЬ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
П. КРАСНЫЕ ТКАЧИ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№ п/п	Наименование объекта	Место расположения объекта	Состав объекта	Характеристика	Установленное оборудование
1.	ЗТП 2*400 кВА «Бе-резки»	п. Красные Ткачи	трансформаторная подстанция	кирпичное одноэтажное здание 6*12 м, состоящее из 4-х отсеков с отдельными дверями:	1. Трансформатор № 1 ТМФ 400 кВА - 1 шт. 2. Трансформатор № 1 ТМГ 400 кВА - 1 шт. 3. КРУ 6 кВ - 3 шт. 4. Вводной шинный разъединитель - 1 шт. 5. Панель 0,4 кВ ЩО 70 - 6 секций
				Электрические сети 0,4 кВ (НН)	Ф 0,4 кВ № 1 - ВЛ 0,4 кВ -380м, выход на опору №1 - 2 кабеля. От опоры № 7 - КЛ АВББ 3*90 120 м Ф 0,4 кВ № 2 - КЛ АВББ 3*90 Ф 0,4 кВ № 3 - КЛ АВББ 3*70 - 170 м Ф 0,4 кВ № 4 - СИП 4*25 Ф 0,4 кВ № 5 - КЛ АВБГ 4*90 - 180 м
2.	ЗТП 250 кВА «Парковая»	п. Красные Ткачи	трансформаторная подстанция	кирпичное одноэтажное здание 6*6 м	1. Трансформатор ТМ 250 кВА - 1шт. 2. КРУ (комплектное распределительное устройство) с МВ - вводной - 1 шт. 3. КРУ с МВ - 1 шт. 4. КРУ - резервный - 1 шт.

				5. Панель 0,4 кВ ЩО 70 - 5 секций
				6. Автоматический выключатель - 7 шт.
		Электрические сети 0,4 кВ	Ф № 1 КЛ АВБГ 4*120-250 м	
			Ф № 2 КЛ АВБГ 4*90-100 м	
			Ф № 3 КЛ АВБГ 4*90-100 м	
			Ф № 4 КЛ АВБГ 4*90-200 м	
			Ф № 5 выход на опору с опоры КЛ 0,4 кВ АВБГ 4*70-50 м	
			Ф № 6 - КЛ АВБГ 4*70 - 80 м	
			Ф № 7 - КЛ АВБГ 4*90 выход на опору № 1, ВЛ 0,4 кВ -150 м, провод А-35	

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2020

№129

**ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СЕТЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ СОДЕРЖАНИЕ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕСХОЗЯЙНЫХ ОБЪЕКТОВ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ**

В соответствии с пунктом 1 статьи 38 Федерального закона от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике», пунктом 4 части 1, частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Определить филиал ПАО «МРСК-Центра» - «Ярэнерго» в качестве сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание объектов электроснабжения – электрических сетей, не имеющих эксплуатирующей организации, расположенных по адресу Ярославская область, Ярославский район, п. Красные Ткачи, ул. Б. Октябрьская, д. 28-35, ул. Пушкина, д.11,15.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 03.12.2019 № 2294 «Об определении сетевой организации, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных объектов электроснабжения».
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ПО ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

**КОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ:  
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА  
УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР  
(СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ)**

Вид конкурса:	включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы				
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области				
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области				
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru				
Место расположения:	ул.3. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003				
Должность					
Наименование должности:	Ведущий специалист				
Группа должности:	старшая				
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21420	до	24850	
Тип служебного контракта:	бессрочный				
Командировки (выезды):	нет				
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)				
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	среднее профессиональное образование - «Программирование в компьютерных системах» - квалификация «Техник программист» или «Программист», высшее образование «Программная инженерия» - квалификация «Бакалавр»				
к уровню профессионального образования	не предъявляются;				
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются;				
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства в муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»); 5) знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».				

Должностные обязанности	1. Ведущий специалист управления исполняет следующие непосредственные обязанности: Проводит освоение и внедрение системных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ для выполнения функций, возложенных на Управление. Обеспечивает установку и сопровождение комплексов программ по функциональным задачам. Ведет работу по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению средств компьютерной техники и связи. Обеспечивает: - сохранность и работоспособность программного и информационного обеспечения; - сохранность используемых баз данных на сервере по всем социальным вылатам. Осуществляет: - ежедневное снятие копии баз данных на сервере; - ежедневное обновление на сервере ленинской базы данных. Отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационных систем персональных данных (ИСПДн) и средств защиты обработки персональных данных (ПД) в соответствии с эксплуатационными документами информационных систем персональных данных (инструкции), утвержденными распоряжением Администрации Ярославского муниципального района, является администратором информационных систем персональных данных (ИСПДн) в управлении. Отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в том числе и в автоматизированной системе Единый социальный регистр населения Ярославской области (АС ЕСРН ЯО), осуществляет взаимодействие с контрагентом по сопровождению АС ЕСРН. Отвечает за соблюдение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в обрабатываемых системах персональных данных. Обеспечивает получение сведений формы статистической отчетности и взаиморасчетов, изменение справочников. Осуществляет взаимодействие с поставщиками услуг по размещению информации в ЕГИССО. Организовывает работу специалистов Управления по эксплуатации программных средств. Осуществляет мероприятия по информационной безопасности, обновляет антивирусные программы. Обеспечивает сверку граждан льготных категорий по федеральному и региональному регистрам. Осуществляет контроль соблюдения правил техники безопасности при работе на ПЭВМ, эксплуатационных документов информационных систем персональных данных (ИСПДн).
-------------------------	---

**Прием документов:**

Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	- личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладываемым в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовое (служебное) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-Г/Сг; - резюме.
--	--

Дополнительная информация	Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прошедших муниципальную или государственную службу, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования. Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 14.02.2020 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.02.2020 – отбор кандидатов по представленным резюме и принятие решения о допуске кандидата к третьему этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 20.02.2020 (тестирование, или собеседование, по решению комиссии). Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР. Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a> , раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».
---------------------------	--

Прием документов:	с	23.01.2020	по	13.02.2020
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Г. ЯРОСЛАВЛЬ «...» 20... Г.**

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, в лице начальника управления Федосеевой Нины Михайловны, действующего на основании Положения об управлении, и граждан Российской Федерации, именуем(ую) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

**2. Прием на работу**

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.



2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.  
2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. 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 Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.2.9. 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;
- 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальной служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

- 4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
  - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
  - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
  - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, судьи, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировки или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

Управление обязано:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 75 % должностного оклада;
- 7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,2 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятнадцатичасовой рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

- 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Управлении.

8.4. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Ответственность Работника

9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, за счет неисполнения или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

9.3. За несоблюдения Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующие вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО:  
Адрес: 150003, г. Ярославль  
ул. З. Космодемьянской, д. 10а  
ИНН/КПП: 7606008498/76061001  
БИК 047888001  
ОКВЗД: 75.11.31 ОКПО: 03178158

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района ЯО  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ /Н.М. Федосеева/

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).  
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВОЙ РЕЗЕРВ ПО ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА**

**КОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ: ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР (СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ)**

Вид конкурса:	включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003			
Должность				
Наименование должности:	Ведущий специалист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21420	до	24850
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки (выезды):	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.			
к уровню профессионального образования	не предъявляются;			
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются;			
1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знаниям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Ярославской области; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; нормы делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и противопожарной безопасности; правил работы с персональным компьютером и периферийными устройствами, системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных; федеральных законов и нормативных правовых актов Ярославской области, нормативных правовых актов органов городского самоуправления в сфере защиты прав несовершеннолетних и обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг (Федеральных законов от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»; от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики», постановления Правительства Ярославской области от 27.01.2012 № 22-п «О паспортизации объектов социальной инфраструктуры в соответствии с требованиями строительных норм и правил по обеспечению их доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения») иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;				
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:				
3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;				
4) требования к знаниям и умениям в области делопроизводства и документооборота;				
5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);				
6) требования к знанию федерального и регионального законодательства в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;				
7) требования к навыкам работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями и учреждениями; планирования работы; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной и письменной речью, ведения деловых переговоров; пользования компьютерной техникой, оргтехники; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;				
8) требования к знанию принципов функционирования, назначения и значения портала государственных услуг;				
9) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых управлением труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района;				
10) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможности и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг управления, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.				
Главный специалист управления исполняет следующие непосредственные обязанности:				
1) ведет учёт личного состава управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района;				
2) оформляет приём, перевод и увольнение работников управления;				
3) заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчёт трудового (старшего и муниципального) стажа управления;				
4) формирует и ведёт личное дело работников управления, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;				
5) готовит необходимые документы для аттестационной, квалификационной, конкурсной комиссий, комиссии по награждению;				
6) осуществляет контроль за своевременным предоставлением и правильностью заполнения муниципальных служащими управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;				
7) обеспечивает своевременное предоставление для размещения на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» справок о доходах муниципальных служащих; управления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;				
8) осуществляет работу по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке; обследует жилищно-бытовые условия семей, определяет характер и объем предоставления семьям социальных услуг;				
9) осуществляет постановку на учет, ведёт учетную документацию, компьютерную базу семей, находящихся в социально опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке; оформляет наблюдательные дела семей категории учета.				



Должностные обязанности	10) осуществляет работу по сопровождению семей, а также индивидуально-профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, нуждающимися в государственной поддержке, в пределах своей компетенции. 11) участвует в совместных рейдах, проводимых учреждениями системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних. 12) ведет прием граждан, направляет родителей на консультации к специалистам по психологическим, педагогическим, медицинским и юридическим вопросам.			
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	Принем документов: - личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со сканированием в дигитал); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у; - резюме.			
Дополнительная информация	Несовременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих) (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования. Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 14.02.2020 - проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.02.2020 - отбор кандидатов по представленным резюме и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 20.02.2020 (тестирование, или собеседование, по решению комиссии). Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в присутствии кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР. Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a> , раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».			
Принем документов:	с	23.01.2020	по	13.02.2020
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

## ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Г. ЯРОСЛАВЛЬ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, в лице начальника управления Федосовой Ирины Михайловны, действующего на основании Положения об управлении, и гражданин \_\_\_\_\_ Российской Федерации, именуемый \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

## 2. Прием на работу

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется начальнику управления и начальнику отдела по социальным вопросам Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

## 3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

- 3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.
- 3.2. Работник обязан:
  - 3.2.1. 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 Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - 3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - 3.2.6. 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;
  - 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - 3.2.9. 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;

- 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

## 4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

- 4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:
  - 4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
  - 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
  - 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- 4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
  - 4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
    - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
    - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
    - в) избрания на оплачиваемую внешнюю должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
    - 4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
    - 4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
    - 4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, судьи, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
    - 4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
    - 4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
    - 4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
    - 4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
    - 4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
    - 4.2.10. использовать преимущественное должностное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
    - 4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
    - 4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
    - 4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
    - 4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
    - 4.2.15. заниматься без письменного разрешения нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

## 5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

- Работник обязан:
- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
  - 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

- Управление обязано:
- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
  - 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

## 5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

- Работник обязан:
- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
  - 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету муниципального органа.

## 6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

- Управление обязано:
- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
  - 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

## 7. Оплата труда

- В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику выплачиваются:
- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
  - 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
  - 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 75 % должностного оклада;
  - 7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
  - 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,2 должностного оклада;
  - 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
  - 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

## 8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятнадцатой рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 8.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:
  - 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
  - 2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
  - 3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
  - 4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.
- 8.5. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.
- 8.6. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

## 9. Ответственность Работника

- 9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.
- 9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы и в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- 10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- 10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующими вопросы муниципальной службы.
- 10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

## 11. Прочие условия трудового договора

- 11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

## 12. Реквизиты сторон

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО: Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН/КПП: 7606008498/76061001 БИК 047888001 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 03178158	Работник: _____ _____ _____ _____ _____ _____
---	--

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района ЯО _____/_____/_____ «___» _____ г. / «___» _____ г.	_____ _____ _____ _____ _____
---	---

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).  
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВОЙ РЕЗЕРВ ПО ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА

**КОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ:  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНОМУ ВОПРОСАМ  
УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР  
(СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТИ)**

Вид конкурса:	включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы
Наименование структурного подразделения:	отдел по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003
	Должность



Наименование должности:	Ведущий специалист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21420	до	23500
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	Среднее профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, квалификация «Юрист»;			
к уровню профессионального образования	не предъявляются;			
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются;			
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции, Федеральных законов о местном самоуправлении, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Ярославской Федерации; нормативных правовых актов в сфере обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг (Федеральных законов от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики», Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава Ярославского муниципального района и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</p> <p>6) требования к знанию федерального и регионального законодательства в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан;</p> <p>7) требования к навыкам работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной устной и письменной речью, ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;</p> <p>8) требования к знанию принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;</p> <p>9) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых управлением управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление) в электронной форме;</p> <p>10) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг управления в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг управления, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.</p>			
Должностные обязанности	<p>Ведущий специалист отдела по социальным вопросам управления исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <p>1) организует работу по выявлению граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, попечительства, патронажа;</p> <p>2) участвует в судебных заседаниях и исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;</p> <p>3) ведет приём юридических и физических лиц по вопросам опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и не полностью дееспособными гражданами;</p> <p>4) рассматривает обращения, заявления, жалобы по вопросам, отнесенным к компетенции органа опеки и попечительства, принимает необходимые решения в пределах своей компетенции;</p> <p>5) осуществляет надзор за деятельностью опекунов, попечителей и помощников совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;</p> <p>6) осуществляет надзор за деятельностью учреждений здравоохранения, социального обслуживания, иных организаций в которых содержится недееспособные или не полностью дееспособные граждане, в том числе за расходованием денежных средств на личные депозитных счетах недееспособных, не полностью дееспособных граждан;</p> <p>7) проводит обследование материально-бытовых условий жизни подопечных, опекунов (попечителей), составляет акты обследования;</p> <p>8) обеспечивает представление интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами, а также в судебных органах, если действия опекунов (попечителей) по представительству интересов подопечных противоречат действующему законодательству или интересам подопечных либо если опекуны (попечители) не осуществляют защиту интересов подопечных;</p> <p>9) готовит необходимую отчетную, справочную, аналитическую информацию по запросу уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения;</p> <p>10) обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей;</li> <li>- организацию и проведение муниципального (отборочного) тура регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности»;</li> </ul> <p>- осуществление организационно-методической помощи работодателям и службам охраны труда учреждений и организаций, расположенных на территории Ярославского муниципального района;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в расследовании групповых несчастных случаев с тяжелым исходом и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших в учреждениях и организациях, расположенных на территории Ярославского муниципального района;</li> <li>- проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и осуществление контроля за их исполнением;</li> <li>- координацию проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;</li> <li>- координацию деятельности органов, осуществляющих мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;</li> </ul> <p>11) осуществляет юридическое сопровождение структурных подразделений управления.</p>			
Прием документов:				

Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	<p>- личное заявление;</p> <p>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</p> <p>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <p>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-Г/С;у;</p> <p>- резюме.</p>			
Дополнительная информация	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.</p> <p>Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих) (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 14.02.2020 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.02.2020 – отбор кандидатов по предоставленным резюме и принятию решения о допуске кандидата к третьему этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 20.02.2020 (тестирование, или собеседование, по решению комиссии).</p> <p>Тестирование проводится по одному перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamto.adm.yar.ru">http://yamto.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>			
Прием документов:	с	23.01.2020	по	13.02.2020
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Г. ЯРОСЛАВЛЬ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, в лице начальника управления Федосеевой Нины Михайловны, действующего на основании Положения об управлении, и граждан \_\_\_\_\_ Российской Федерации, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

- Общие положения
 

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
- Прием на работу
  - Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется начальнику управления и начальнику отдела по социальным вопросам Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, 10а.
  - Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
  - Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
  - Дата начала работы – \_\_\_\_\_.
- Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района
  - Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.
  - Работник обязан:
    - 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 Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
    - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
    - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
    - соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
    - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
    - 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;
    - беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
    - представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
    - 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;
    - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
    - уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
  - Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:
    - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
    - осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
    - отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
    - прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
    - наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
    - представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
    - непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
    - представления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
    - признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
    - в связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
      - замещать должность муниципальной службы в случае:
        - избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
        - избрания или назначения на муниципальную должность;
        - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
      - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
      - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
      - получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, судьи, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
      - выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
      - использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
      - разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
      - допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
      - принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
      - использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
      - использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
      - создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;
      - прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
      - входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
      - заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
- Требования к служебному поведению муниципального служащего
 

Работник обязан:

  - исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
  - не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
  - проявлять корректность в обращении с гражданами;
  - проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
  - учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
  - способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
  - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- Обязанности Управления по отношению к Работнику
 

Управление обязано:

  - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
  - предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
  - знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непо-



средственно связанными с его трудовой деятельностью;  
7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;  
8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;  
9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;  
10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

7. Оплата труда  
В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
- 7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,2 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

- 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.

8.4. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпуска без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Ответственность Работника

9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).

10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО:  
Адрес: 150003, г. Ярославль  
ул. З. Космодемьянской, д. 10а  
ИНН/КПП: 7606008498/76061001  
БИК 047888001  
ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 03178158

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района ЯО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а).  
Экземпляр трудового договора на руки получил (а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВОЙ РЕЗЕРВ ПО ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

**КОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ: ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ УПРАВЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР (СТАРШАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ)**

Вид конкурса:	включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	отдел по социальным вопросам управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003			
	Должность			
Наименование должности:	Ведущий специалист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21420	до	23500

Тип служебного контракта:	бессрочный	
Командировки: (выезды)	нет	
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)	
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	Среднее профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, квалификация «Юрист»;	
к уровню профессионального образования	не предъявляются;	
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются;	
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li> <li>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; федеральных законов о местном самоуправлении, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; нормативных правовых актов в сфере обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг (Федеральных законов от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», от 25.12.2012 № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики»), Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава Ярославского муниципального района и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;</li> <li>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</li> <li>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</li> <li>5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);</li> <li>6) требования к знанию федерального и регионального законодательства в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.</li> <li>7) требования к навыкам работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; владения грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами на уровне уверенного пользователя;</li> <li>8) требования к знанию принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;</li> <li>9) требования к знанию порядка предоставления государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых управлением управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление) в электронной форме;</li> <li>10) требования к умению проконсультировать потенциального заявителя о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг управления в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде; об этапах, каналах и видах государственных и муниципальных услуг управления, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.</li> </ol>	
Должностные обязанности	<p>Ведущий специалист отдела по социальным вопросам управления исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) организует работу по выявлению граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, попечительства, патронажа;</li> <li>2) участвует в судебных заседаниях и исполнении судебных решений в случаях и порядке, установленных действующим законодательством;</li> <li>3) ведет приём юридических и физических лиц по вопросам опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными и не полностью дееспособными гражданами;</li> <li>4) рассматривает обращения, заявления, жалобы по вопросам, отнесённым к компетенции органа опеки и попечительства, принимает необходимые решения в пределах своей компетенции;</li> <li>5) осуществляет надзор за деятельностью опекунов, попечителей и помощников совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;</li> <li>6) осуществляет надзор за деятельностью учреждений здравоохранения, социального обслуживания, иных организаций, в которых содержится недееспособные или не полностью дееспособные граждане, в том числе за расходованием денежных средств на личных депозитных счетах недееспособных, не полностью дееспособных граждан;</li> <li>7) проводит обследование материально-бытовых условий жизни подопечных, опекунов (попечителей), составлять акты обследования;</li> <li>8) обеспечивает представление интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами, а также в судебных органах, если действия опекунов (попечителей) по представительству интересов подопечных противоречат действующему законодательству или интересам подопечных либо если опекуны (попечители) не осуществляют защиту интересов подопечных;</li> <li>9) готовит необходимую отчетную, справочную, аналитическую информацию по запросу уполномоченного органа в сфере социальной защиты населения;</li> <li>10) обеспечивает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей;</li> </ul> </li> <li>- организацию и проведение муниципального (отборочного) тура регионального этапа всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности»;</li> <li>- осуществление организационно-методической помощи работодателям и службам охраны труда учреждений и организаций, расположенных на территории Ярославского муниципального района;</li> <li>- участия в расследовании групповых несчастных случаев с тяжёлым исходом и несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших в учреждениях и организациях, расположенных на территории Ярославского муниципального района;</li> <li>- проведение уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений и осуществление контроля за их исполнением;</li> <li>- координацию проведения в установленном порядке обучения по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;</li> <li>- координацию деятельности органов, осуществляющих мероприятия по контролю за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;</li> </ol> <p>11) осуществляет юридическое сопровождение структурных подразделений управления.</p>	
Прием документов:	<p>- личное заявление;</p> <p>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</p> <p>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <p>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/У;</p> <p>- резюме.</p>	
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:		

Дополнительная информация	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.</p> <p>Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих) (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 14.02.2020 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.02.2020 – отбор кандидатов по предоставленному резюме и принятию решения о допуске кандидата к третьему этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 20.02.2020 (тестирование, или собеседование, по решению комиссии).</p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в присутствии кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>			
Прием документов:	с	23.01.2020	по	13.02.2020
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

г. Ярославль « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, в лице начальника управления Федосеевой Нины Михайловны, действующего на основании Положения об управлении, и гражданин \_\_\_\_\_ Российской Федерации, именуемый \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Прием на работу

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется начальнику управления и начальнику отдела по социальным вопросам Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

3. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Ярославского муниципального района

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о труде, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области», иными нормативными правовыми актами РФ, Ярославской области и Ярославского муниципального района, а также должностной инструкцией.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. 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 Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.6. 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;
- 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.2.9. 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;
- 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

- 4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:
  - 4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
  - 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
  - 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации



устанавливаются Правительством Российской Федерации;

4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

4.2. в связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.2.4. получать а в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Ярославской Федерации;

4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.2.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

Управление обязано:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику

выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
- 7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 2,2 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

- 8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятнадцатидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:
  - 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;
  - 2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;
  - 3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;
  - 4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.
- 8.4. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Управлением.
- 8.5. Вопросы предоставления очередного и дополнительных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством РФ.

9. Ответственность Работника

- 9.1. Работник несет предосторожную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.
- 9.3. За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 9.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- 10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- 10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
- 10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

- 11.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Управления, второй – у Работника.

12. Реквизиты сторон

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО: Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН/КПП: 7606008498/76061001 БИК 047888001 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 03178158	Работник: _____ _____ _____
Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района Ю «_____» /Н.М. Федосеева/ _____ 20 г.	«_____» _____ 20 г.
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а). Экземпляр трудового договора на руки получил (а).	
«_____» _____ 20 г.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2020 №134

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПО АДРЕСУ: ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ЯРОСЛАВСКИЙ РАЙОН, ГЛЕБОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ОКРУГ, Д. ГЛЕБОВСКОЕ**

В соответствии с частями 1.1 и 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола градостроительной комиссии Ярославского муниципального района от 20.12.2019 № 29, Администрация района п о т а н о в л я е т:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях однократного изменения отступа от границы земельного участка не более чем на десять процентов от установленного градостроительным регламентом, для строительства индивидуального жилого дома на земельном участке с кадастровым номером 76:17:052701:255, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Глебовский сельский округ, д. Глебовское, в части:
  - отступа от северо-западной границы (улицного фасада) на 4,60м.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава Ярославского  
муниципального района** **Н.В.Золотников**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ «20» ЯНВАРЯ 2020 Г. №7**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 03.09.2018 Г. № 132 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ  
МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(В РЕД. ПОСТ. ОТ 10.01.2020, 19.12.2019 ГОДА)**

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998 г. «Об отходах производства и потребления», во исполнение полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых

коммунальных отходов, Администрация Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Таблицу Приложения 2 к постановлению от 03.09.2018 г. № 132 «Об утверждении схемы размещения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области» дополнить следующей информацией:

8	Ярославский район	МДОУ № 42 «Родничок» ЯМР	Асфальт	1	Евро 1,1	открытая	п. Ивняки, ул. Центральная, д. 7а
---	-------------------	--------------------------	---------	---	----------	----------	-----------------------------------

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на Буличенко А.В.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Ивняковского СП ЯМР ЯО** **И.И.Цуренкова**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.12.2019 Г. №23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ  
О ПЕРЕДАЧЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ  
ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА 2020 ГОД**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО РЕШИЛ:

1. Утвердить Соглашение о передаче осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Ярославского муниципального района (организация в границах поселения водоснабжения населения в населенных пунктах, где отсутствуют централизованное водоснабжение (осуществление строительства, содержание и ремонта колодцев) Кузнецкинского сельскому поселению согласно приложению.
2. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкинского поселения ww.admkuzn76.yarregion.ru.
3. Контроль за исполнением данного решения оставить за собой.
4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Кузнецкинского сельского поселения** **А.В.Белозеров**

**Председатель Муниципального Совета  
Кузнецкинского сельского поселения** **В.С.Курицин**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14.11.2019 №13/1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОГЛАШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ  
ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ЗИМНЕМУ СОДЕРЖАНИЮ ДОРОГ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КУЗНЕЧИХИНСКОМУ СЕЛЬСКОМУ ПОСЕЛЕНИЮ**

В соответствии с частью 4 статьи 15, частью 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузнецкинского сельского поселения ЯМР ЯО, Муниципальный Совет Кузнецкинского сельского поселения второго созыва решил:

1. Утвердить проект Соглашения о передаче части полномочий по зимнему содержанию дорог Ярославского муниципального района Кузнецкинскому сельскому поселению согласно приложению.
2. Принять от органов местного самоуправления Ярославского муниципального района осуществление полномочий по решению вопросов местного значения (работы по расчистке и содержанию автомобильных дорог в зимний период).
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2020 года.
4. Опубликовать решение в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Кузнецкинского поселения ww.admkuzn76.yarregion.ru.
5. Контроль за исполнением данного решения оставить за собой.
6. Решение вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Кузнецкинского  
сельского поселения** **А.В.Белозеров**

**Председатель Муниципального Совета  
Кузнецкинского сельского поселения** **В.С.Курицин**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ СООБЩАЕТ, ЧТО ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:**

1. Наименование процедуры: открытый аукцион в электронной форме (далее – аукцион) по продаже муниципальной движимого имущества, местонахождение которого: г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.10А.  
Орган, принявший решение об условиях приватизации: Администрация ЯМР.  
Продавец: комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, Место нахождения: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12, кабинеты № 8, № 16, тел. (4852) 42-96-71, 42-98-40, адрес электронной почты: kmitulmtr@mail.ru  
Основание продажи: постановление Администрации ЯМР от 09.01.2020 № 4 «Об условиях приватизации муниципального движимого имущества на аукционе в электронной форме».
2. Объект продажи: муниципальное движимое имущество, местонахождение которого: г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д.10А:

№ лота	Наименование	Год изготовления	Государственный регистрационный знак	Индивидуальные характеристики
1	Автомобиль LADA 217030 PRIORA идентификационный номер (VIN) ХТА21703090181966 тип легковой категория В модель, № двигателя 21126, 2345304 кузов № ХТА21703090181966 цвет кузова синий-черный	2009	О167ВМ76	мощность двигателя 97,9л.с. (72,0кВт), объем двигателя 1596см3, тип двигателя бензиновый
2	Автомобиль CHEVROLET NIVA 212300-55 идентификационный номер (VIN) Х9L212300В0372191 тип легковой категория В модель, № двигателя 2123, 0385467 кузов № Х9L212300В0372191 цвет кузова светло-серебристый металл	2011	О975АН76	мощность двигателя 79,6л.с. (58,50кВт), объем двигателя 1690,00см3, тип двигателя бензиновый

Способ приватизации: продажа на аукционе в электронной форме, открытым по составу участников и форме подачи предложения о цене имущества.







**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.01.2020 №9

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ МОБИЛИЗАЦИИ ЛЮДСКИХ И ТРАНСПОРТНЫХ РЕСУРСОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР ЯО**

Во исполнение Федеральных законов Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.10.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указов Президента Российской Федерации от 01.09.2007 № 1132 «Об утверждении положения о военных комиссариатах», от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении положения о военно-транспортной обязанности»; постановлений Правительства Российской Федерации от 13 июля 1997 № 706-34с «О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ресурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и создаваемых на военное время специальных формирований», от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении положения о воинском учете», от 30.12.2006 № 852 «Об утверждении положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований»; постановления Главы Ярославского муниципального района от 18.01.2012 №1/л-дсп «Об организации работы штабов оповещения граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники администраций поселений Ярославского муниципального района к работе при объявлении мобилизации», для устойчивого оповещения, сбора и поставки мобилизационных ресурсов в войска в любых условиях обстановки на территории Туюношенского сельского поселения, Администрация Туюношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Постановление Туюношенского сельского поселения от 06.12.2018 № 527 «Об обеспечении проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории Туюношенского сельского поселения ЯМР ЯО» считать утратившим силу.
2. Утвердить именной список личного состава штаба оповещения и пункта сбора (приложение 1).
3. Утвердить календарный план основных работ на период проведения мобилизационных действий (приложение 2).
4. Утвердить график дежурства по администрации Туюношенского СП на период проведения мобилизационных действий (приложение 3).

I. Оповещение штатного состава ШО и ПС, предприятий и организаций, ГПЗ.  
1. Начальнику ШО и ПС обеспечить передачу текста приказа военного комиссара области «Об объявлении мобилизации» по радио либо путем расклеивания листовок - объявлений.

2. Оповещение:  
- штатного состава администрации и ШО и ПС проводить в соответствии с расчетом оповещения. Ответственный – Глава администрации Туюношенского СП Н.В. Печаткина.  
- руководители предприятий, поставщиков транспорт для обеспечения мобилизационных мероприятий – по телефону и письменно с вручением частых нарядов. Ответственный – Д.В. Абрамов - граждан, пре-бывающих в запасе, предназначенных для укомплектования войск – путем вручения письменными персональными повесток по месту жительства и по месту работы. Ответственный – К.З. Стародубцева.

II. Обеспечение зданиями, помещениями, земельными участками и коммунальными услугами в период мобилизации и в военное время.

1. Организовать размещение:  
- ШО в помещениях администрации ТСП по адресу: с. Туюноша, ул. Школьная, д. 3.  
- ПС в помещениях Туюношенского культурно-спортивного Центра ЯМР по адресу: с. Туюноша, ул. Юбилейная, д. 7.
2. В мирное время ответственность за поддержание помещений и имущества ШО и ПС в рабочем состоянии возложить на директора МУ Туюношенского культурно-спортивного Центра ЯМР
3. При получении сигнала о призыве ГПЗ и поставке техники в ВС, директору МУ Туюношенского культурно-спортивного Центра ЯМР И.Б. Столпа передать указанные здания, помещения на основании ордера на право занятия здания и помещений по актам приема и передачи, на срок выполнения поставленной задачи. Обеспечить доступ в помещения, выделенные для развертывания ШО и ПС при проведении мобилизации, мобилизационных тренировок по предельному ордерам начальником ШО и ПС на срок выполнения поставленной задачи. Вторые экземпляры ключей от входных дверей в эти помещения передать в администрацию Туюношенского сельского поселения и хранить у главы поселения.
4. Питание лиц, привлекаемых в аппарат усиления ШО и ПС Туюношенского сельского поселения, организовать на базе столовой Ярославского РАЙПОТРЕБ СОЮЗа № 6 с. Туюноша ул. Костромская д. 4а за наличный расчет.
5. Пункт отдыха развернуть в Спортивном Комплексе при МОУ Туюношенской СОШ имени Героя России Селезнева А.А. с. Туюноша ул. Юбилейная д. 8.
6. Руководителю ЯРЭС ОАО МРСК – МРСК «Центра» 1 раз в год производить текущий ремонт ШО и ПС и профилактические работы по обслуживанию систем жизнеобеспечения.
- 6.1. На случай сбоя в обеспечении электроэнергией ШО и ПС, Руководителю ЯРЭС ОАО МРСК – МРСК «Центра» обеспечить ШО и ПС аварийным электропитанием для чего установить двигатель-генератор мощностью до 10 квт.

III. Обеспечение средствами связи, транспортными ремонтными средствами, а также выделение работников в период мобилизации или в военное время.

1. Для обеспечения оповещения использовать транспорт администрации Туюношенского сельского поселения со сроком подачи Ч+1.30.
2. Утвердить расчет выделенного автотранспорта организациями и учреждениями для обеспечения мобилизации людских и транспортных ресурсов.
3. Утвердить список предприятий, обязанных предоставить технику для обеспечения доставки ГПЗ на ПС и ВС.  
3.1. Руководителям организаций на период проведения мероприятий по боевой готовности, обеспечить поставку техники, предназначенной в войска и техники для обеспечения мобилизации в сроки, указанные в сводных нарядах. Своими приказами назначить ответственных должностных лиц за подготовку техники к поставке в Вооруженные Силы РФ, определить их обязанности, организовать уточнение документации, а также оповещение и сбор в мобилизационный период руководящего состава и водителей в любое время суток.  
3.2. На всю технику, отобранную для поставки в Вооруженные Силы РФ заложить необходимое количество комплектов запасных частей и комплектов съемных сидений для перевозки личного состава, а также создать нестигаемый запас горюче-смазочных материалов для полной дозаправки техники при отправке ее на проведение мобилизационных мероприятий.
4. Начальнику ШО и ПС обеспечить Штаб оповещения и Пункт сбора стационарными средствами связи.
5. Для обеспечения оперативной связи администрации Туюношенского сельского поселения с отделом ВК Ярославской области по Заволжскому району г. Ярославль и Ярославскому району и для своевременного получения сигналов, распоряжений назначить дежурные телефоны:  
основной – 43-93-34, 43-21-03;  
резервный – 43-94-66, 43-94-41;
- 5.1. Ответственным за работу дежурных телефонов назначить Н.В. Халваши.
6. Руководителю ЯРЭС ОАО МРСК – МРСК «Центра» 1 раз в год производить текущий ремонт ШО и ПС и профилактические работы по обслуживанию систем жизнеобеспечения.
- 6.1. На случай сбоя в обеспечении электроэнергией, Руководителю ЯРЭС ОАО МРСК – МРСК «Центра» обеспечить ШО и ПС аварийным электропитанием для чего установить двигатель-генератор мощностью до 10 квт.
7. От ЯРЭС ОАО МРСК – МРСК «Центра» предоставить на ШО и ПС через 2 часа после получения сигнала компьютера в комплекте и специалиста.
8. Главе Туюношенского сельского поселения Н.В. Печаткиной предоставить на ШО и ПС, «Ч+»+2ч. после получения сигнала, компьютер в комплекте и специалиста.
9. Предусмотреть в бюджете Туюношенского сельского поселения возмещение расходов, понесенных организациями и предприятиями в результате проведения мобилизации людских и транспортных ресурсов.
10. Руководителям организаций, находящихся на территории Туюношенского СП, при поступлении оповещения о начале работы ШО и ПС, обеспечить явку назначенных работников для выполнения распоряжений администрации ШО и ПС.

IV. Медицинская, ветеринарно-санитарная и бытовое обслуживание в период мобилизации в военное время.

1. Главному врачу ГУЗ ЯО Ярославской ЦРБ Туюношенского отделения Л.Р. Морозовой:  
- в период мобилизации, через 3 часа после получения распоряжения, выделить в ШО и ПС, врача или фельдшера (медсестру) с медицинским имуществом для оказания первой медицинской помощи гражданам, прибывающим в запасе, и выявления среди них больных;  
- при получении сведений о наличии зон заражения инфекционными болезнями обеспечить их выявление и оповещение Администрации Ярославского муниципального района;  
- обеспечить контроль над водоснабжением, столовых, магазинов и ларьков на территории Туюношенского сельского поселения в районе работы ШО и ПС и пунктов сбора в период мобилизации и формирования воинских команд.
2. Выделение местных ресурсов для обеспечения мобилизационной потребности Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов специальных формирований осуществлять в порядке, определенном постановлением Правительства РФ от 13 июня 1997г. № 706-34.
3. Вопросы реализации принятого решения рассматривать в администрации Туюношенского сельского поселения не реже 1 раза в квартал.
4. Должностным лицам администрации Туюношенского сельского поселения разрешается проверять предприятия, организации и учреждения, независимо от форм организационно-правовой собственности, а также должностных лиц и граждан по оборонным вопросам.
5. Исполнение постановления  
1. Постановление вступает в силу со дня подписания.  
2. Возложить на заместителя Главы Туюношенского СП Н.В. Халваши выполнение настоящего постановления и доведения до исполнителей под роспись в части их касающейся.  
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте поселения в сети «Интернет».
4. Направить копии настоящего постановления руководителям организаций, расположенных на территории Туюношенского СП.

Глава Туюношенского сельского поселения  
Приложение № 1  
К постановлению главы Туюношенского СП  
от 20.01.2020г. № 9

Н.В.Печаткина

**И М Е Н Н О Й  
С П И С О К  
ЛИЧНОГО СОСТАВА ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОБОРОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность в штабе оповещения	Штатная должность на предприятии и адм. сельского поселения	Год рождения	Воинское звание	В каком военном комиссариате состоит на учете
Управление ШО и ПС						
1	Печаткина Наталья Викторовна	Начальник ШО и ПС	Глава Туюношенского СП ЯМР	1983	-	
2	Стародубцева Катерина Здиславовна	Зам. начальника ШО и ПС (начальник отделения оповещения и розыска)	Ведущий специалист Администрации Туюношенского СП	1961	-	
3	Абрамов Дмитрий Вячеславович	Зам. начальника ШО и ПС (начальник пункта сбора и отправки ГПЗ и техники, комендант)	Директор МУ «Центр по благоустройству»	1980	рядовой	отдел ВК по Дзержинскому и Ленинскому р-ну г.Ярославля
4	Халваши Нани Валерьяновна	Зам. начальника ШО и ПС (начальник отделения связи, телефонист)	Зам. Главы Туюношенского СП	1965	-	
Отделение оповещения граждан, подлежащих мобилизации						
5	Крайнова Екатерина Андреевна	Тех. работник (формирование списков ГПЗ, выписка справок, повесток)	Военно-учетный работник Администрации Туюношенского СП	1990	-	
6	Васильева Татьяна Юрьевна	Уполномоченный ВКР, тех. работник	Ведущий специалист ВУС Администрации Туюношенского СП	1971	-	
7	Яковлев Роман Анатольевич	Уполномоченный в группе розыска	Участковый уполномоченный	1985	-	
8	Свиштулина Анна Сергеевна	Посыльный	специалист МУ «Центр по благоустройству»	1980	-	
9	Семенова Галина Алексеевна	Посыльный	Ведущий специалист бухгалтер Администрации ТСП	1961	-	
10	Задова Надежда Дмитриевна	Посыльный	Ведущий специалист МУ «Центр по благоустройству»	1964	-	
11	Лизунова Наталья Юрьевна	Посыльный	Руководитель финансово-правового отдела Администрации Туюношенского СП	1985	-	
12	Сандер Тамара Викторовна	Посыльный	Библиотекарь Туюношенского СП	1976	-	
13	Бедзюк Александр Дмитриевич	Посыльный	Ведущий специалист Администрации Туюношенского СП	1982	рядовой	ВК Заволжского района г.Ярославля и Ярославского р-на ЯО
14	Горохова Екатерина Владимировна	Посыльный	Консультант – юрист Администрации ТСП	1961	-	
15	Мушет Светлана Алексеевна	Посыльный	Главный бухгалтер МУ «Центр по благоустройству»	1966	-	
16	Николаева Татьяна Ивановна	Посыльный	Ведущий специалист МУ «Центр по благоустройству»	1955	-	
17	Яптева Татьяна Николаевна	Посыльный	МУ «Центр по благоустройству» делопроизводитель	1983	-	
Отделение пункта сбора и отправки ГПЗ и техники						
18	Иванова Марлена Анатольевна	тех. работник	Руководитель бухгалтерского отдела, гл. бухгалтер Администрации ТСП	1963	-	
19	Новиков Олег Владимирович	сопровождающий	Инспектор ГУСО ЯО Туюношенский пансионат для ВВ и труда	1974	матрос	ВК Заволжского района г.Ярославля и Ярославского р-на ЯО
20	Данилов Владимир Юрьевич	водитель автомобиля	Водитель автомобиля МУ «Центр по благоустройству»	1962	ст. сержант	ВК Заволжского района г.Ярославля и Ярославского р-на ЯО

Приложение № 2  
к постановлению главы Туюношенского СП  
от 20.01.2020г. № 9

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
РАБОТЫ ШТАБА ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТА СБОРА  
АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Время по плану	Основные мероприятия	Исполнители
1. При получении распоряжения о призыве граждан, пребывающих в запасе и техники		
немедленно	1. Доложить Главе администрации о получении сигнала (распоряжения)	дежурный по администрации
«Ч» + 00.30 в рабочее время «Ч» + 01.30 в не рабочее время	2. Организовать оповещение и сбор работников администрации поселения (далее а/п), первоочередных посыльных, уточнить задачи каждому из них по выполнению полученного распоряжения из отдела военного комиссариата и довести приказ о мобилизации	Глава администрации
«Ч» + 02.00	3. Собрать администрацию ШО и ПС, поставить задачу начальнику ШО	Глава администрации
«Ч» + 02.30 «Ч» + 02.30	4. Организовать охрану зданий а/п, ШО и ПС, наиболее важных объектов. 5. Поставить задачу руководителям хозяйств на поставку техники в ВС РФ, согласно имеющихся у них нарядов и указать им время доставки на ПСГ автотранспорта для перевозки ГПЗ на районный ППСГ.	начальник ПС
«Ч» + 02.30	6. Установить круглосуточное дежурство в а/п сотрудников администрации и поддерживать постоянную связь с отделом ВК. Проверить наличие и исправность средств связи со всеми населенными пунктами поселения, руководителями предприятий, хозяйства и принять меры к поддержанию их в постоянной готовности к работе.	начальник отделения связи
«Ч» + 02.30	7. Довести до всех руководителей торгующих организаций распоряжение главы администрации о временном запрете продажи спиртных напитков и установить контроль за исполнением.	специалист, участковый инспектор
«Ч» + 03.00	8. Проконтролировать готовность ШО и ПОМ к работе и поставить задачу начальнику ШО. Выдать посыльным под роспись в ведомости повестки на назначенных. Проинструктировать их о порядке оповещения ГПЗ и направить их по маршрутам оповещения.	Глава администрации начальник отделения оповещения
«Ч» + 03.00	9. Принять меры к вызову предназначенных ГПЗ, находящихся на отдаленных участках работы и в зонах отдыха, направив туда посыльных на транспорте, а при наличии связи вызвать их по телефону. Проконтролировать вызов руководителями предприятий и хозяйствами ГПЗ, находящихся в отпусках и командировках на территории района.	начальник отделения оповещения
«Ч» + 05.00	10. Вызвать транспортные средства, выделяемые администрацией для нужд оповещения.	начальник ПС
«Ч» + 05.00	11. Отобрать карточки учета на ГПЗ, предназначенных в команды, которые указаны в распоряжении начальника отдела (муниципального) военного комиссариата. Подготовить повестки (карточки контрольного оповещения) для выдачи посыльным, разложить их по маршрутам: в рабочее время по месту работы, в нерабочее время по месту жительства. Подсчитать объем задания, доложить в группу контроля ВК о количестве, подлежащих оповещению, офицеров и отдельно сержантов и солдат, сообщив при этом ФИО, № команды ГПЗ, о которых достоверно известно об их отсутствии и невозможности призыва.	ВУР начальник отделения оповещения
согласно таблице докладов	12. Докладывать в группу контроля о ходе оповещения и формирования команд и партий и о проведении мобилизационных мероприятий.	Глава администрации
по возвращении посыльного с маршрута или при получении повесток из отдела ВК	13. Подготовить карточки первичного учета, учетные карточки для сверки с персональными повестками, доставленными из отдела ВК уполномоченным. Сверить их между собой по количеству и соответствию номеров команд. При необходимости организовать дополнительное оповещение ГПЗ, предназначенных отделом военного комиссариата в команды (с полученными повестками)	ВУР
по мере прибытия ГПЗ на ПСГ поселения	14. Контролировать по карточкам учета, учетным карточкам (или по заранее составленному списку по командам) явку ГПЗ на ПСГ. Проверять у призываемых ГПЗ наличие документов и вещей, указанных в моб. предписаниях, принимать меры к полному их наличию. Вручить призываемым ГПЗ доставленные из ВК персональные повестки. В случае неявки оповещенных ГПЗ выяснить причины неприбытия и принять меры к розыску и доставке на ПСГ.	начальник отделения оповещения посыльные ШО Участковый инспектор
«Ч» + 06.00	15. Вручить начальнику ШО расчет отправки ГПЗ и расчет поставки техники. Подготовить площадку для автотранспорта, предназначенного для перевозки ГПЗ	начальник отделения оповещения начальник ПС
«Ч» + 08.00	16. Проверить в хозяйствах и предприятиях ход подготовки автомобильной техники к поставке в ВС РФ, ее доставку и принять меры к полному и качественному выполнению нарядов отдела ВК.	начальник ПС
по мере прибытия ГПЗ	17. Составить именные списки на ГПЗ, отправляемых в составе команд на пункт сбора отдела ВК.	начальник отделения оповещения
согласно нарядов отдела ВК	18. Контролировать доставку техники хозяйствами и предприятиями на ПСГ (отделение формирования и отправки партии). Проверять ее готовность к поставке в ВС РФ, по листу заявки горючим, наличию технических паспортов, запасных частей и инструмента, а также пригодность автомобилей для перевозки людей.	начальник ПС
постоянно	19. Проводить разъяснительную работу с призываемыми ГПЗ и провозжающим, доводить текущую информацию.	начальник отделения оповещения
по мере укомплектования команд и партий	20. Проводить инструктаж начальников команд, предателей хозяйств, старших машин и водителей о порядке следования на пункты сбора ВК. Отправлять команды и партии на ППСГ и ПСПТ.	начальник ПС
согласно таблице докладов в ГК отдела ВК	21. Докладывать в группу контроля отдела ВК о ходе отправки ГПЗ и техники на пункты сбора	Глава администрации

Приложение № 3  
к постановлению главы Туюношенского СП  
от 20.01.2019г. №9

**ГРАФИК  
ДЕЖУРСТВА ПО АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ПЕРИОД  
ПРОВЕДЕНИЯ МОБИЛИЗАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Время дежурства (указывается в исполнительный период)
1	Печаткина Наталья Викторовна	
2	Стародубцева Катерина Здиславовна	
3	Халваши Нани Валерьяновна	
4	Иванова Марина Анатольевна	
5	Лизунова Наталья Юрьевна	
6	Мушет Светлана Алексеевна	
7	Крайнова Екатерина Андреевна	



