



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

# Ярославский агрокурьер

№ 43 (10198)  
9 июня 2022 года

ярагрокурер.рф  
vk.com/yar\_agro  
t.me/yaragro

12+

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022

№1171

### О РАССМОТРЕНИИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА «СУПЕР ФУТБОЛЬНОЕ ПОЛЕ (ДЕРЕВНЯ ГЛЕБОВСКОЕ)»

В соответствии с решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 01.03.2021 № 10 «Об инициативных проектах», решением Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов (протокол от 01.06.2022 № 2), Администрация района постановляет:

1. В реализации инициативного проекта «Супер футбольное поле (деревня Глебовское)» с использованием средств районного бюджета отказать.
2. Поручить Администрации Кузнецкого сельского поселения (Белозеров А.В.), МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯЯР (Комлев Д.А.), управлению молодежной политики, спорта и туризма Администрации ЯЯР (Попов С.С.) организовать работу по обустройству футбольного поля в деревне Глебовское.
3. Управлению финансов и социально-экономического развития Администрации ЯЯР (Грибанова Ю.С.) предусмотреть выделение средств районного бюджета Ярославского муниципального района на 2022 год на мероприятие, указанное в п.2 постановления.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

## ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

09.06.2022

№41/261

### О МОЛОДЕЖНОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА

Руководствуясь письмом Избирательной комиссии Ярославской области от 25.05.2022 № 01-09/439, территориальная избирательная комиссия Ярославского района РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района (Приложение 1).
2. Объявить прием предложений по кандидатурам для назначения членами Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района с 10 июня по 10 июля 2022 года.
3. Утвердить информационное сообщение приеме предложений по кандидатурам для назначения членов Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района (Приложение 2).
4. Направить решение в Избирательную комиссию Ярославской области.
5. Направить решение в газету «Ярославский агрокурьер» для публикации.
6. Разместить настоящее решение на официальном портале органов власти Ярославской области на странице территориальной избирательной комиссии Ярославского района.
7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя территориальной избирательной комиссии Ярославского района С.Г. Лапотникова.

Председатель территориальной  
избирательной комиссии  
Ярославского района

С.Г.Лапотников

Секретарь территориальной  
избирательной комиссии  
Ярославского района

С.А.Касаткина

Приложение 1  
к решению территориальной  
избирательной комиссии  
Ярославского района  
от 09.06.2022 года № 41/261

### ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА

#### 1. Общие положения

1.1. Молодежная территориальная избирательная комиссия Ярославского района (далее - МТИК) является постоянно действующим совещательным и консультативным органом при территориальной избирательной комиссии Ярославского района (далее - ТИК), создаваемым с целью содействия ТИК в деятельности по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей, их активной гражданской позиции, а также для формирования резерва составов участковых избирательных комиссий на территории Ярославского района.

1.2. МТИК осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с настоящим Положением.

#### 2. Состав и порядок формирования МТИК

- 2.1. Срок полномочий МТИК составляет 2 года, но не более срока полномочий ТИК, новый состав ТИК вправе своим решением продлить срок полномочий МТИК на срок, оставшийся до окончания 2-летнего срока ее полномочий.
- 2.2. МТИК формируется в составе 9 членов комиссии. Состав МТИК утверждается решением ТИК.
- 2.3. Членами МТИК могут быть граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет включительно, постоянно или преимущественно проживающие (обучающиеся) на территории Ярославской области.
- 2.4. МТИК правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов МТИК.
- 2.5. Формирование МТИК осуществляется ТИК на основе предложений:
- 1) общественных объединений, в том числе политических партий, их региональных отделений и иных структурных подразделений;
  - 2) представительных органов муниципальных образований Ярославской области;
  - 3) Избирательной комиссии Ярославской области;
  - 4) ТИК;
  - 5) выборных органов ученического, студенческого и молодежного самоуправления;
  - 6) учебных заведений, осуществляющих свою деятельность на территории Ярославской области;
  - 7) собранием избирателей по месту работы;
  - 8) собранием избирателей по месту учебы;
  - 9) собранием избирателей по месту жительства.
- 2.6. Предложения по выдвижению кандидатов в МТИК направляются в ТИК в течение 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о формировании МТИК на официальном сайте Избирательной комиссии Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 2.7. Предложения по выдвижению кандидатов в состав МТИК оформляются решением субъекта выдвижения при наличии письменного согласия кандидата в члены МТИК и копии документов, подтверждающие указанные в нем сведения (Приложение 1).

2.8. Сообщение о формировании МТИК нового состава должно быть опубликовано не позднее 30 календарных дней с момента истечения срока полномочий МТИК действующего состава, а новый состав МТИК – сформирован не позднее 60 календарных дней с момента истечения срока полномочий МТИК действующего состава.

- 2.9. Кандидатуры, предложенные в состав МТИК, но не назначенные членами комиссии, зачисляются в резерв состава МТИК.
- 2.10. В случае нарушения настоящего Положения полномочия МТИК могут быть прекращены досрочно путем ее расформирования.
- 2.11. Расформирование МТИК осуществляется решением ТИК.

#### 3. Полномочия МТИК

##### МТИК:

- 3.1. Содействует взаимодействию молодежи и молодежных общественных объединений с ТИК по вопросам повышения правовой культуры.
- 3.2. Осуществляет мониторинг и анализ электоральной активности молодежи.
- 3.3. По поручению ТИК готовит предложения и непосредственно участвует в реализации мероприятий по повышению правовой культуры молодых и будущих избирателей.
- 3.4. Оказывает содействие ТИК в вопросах планирования и реализации мероприятий, связанных с подготовкой резерва избирательной системы.
- 3.5. Оказывает содействие ТИК в проведении просветительских мероприятий и мероприятий информационно-разъяснительной направленности для различных групп избирателей.
- 3.6. Осуществляет иные полномочия по поручению ТИК.

#### 4. Организация работы МТИК

4.1. Деятельность МТИК осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого обсуждения и решения вопросов, входящих в ее полномочия, во взаимодействии и при координации деятельности ТИК.

4.2. Заседания МТИК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Члены МТИК не позже, чем за один день извещаются о ее заседании.

Первое заседание МТИК проводится в течение десяти календарных дней со дня принятия решения ТИК об утверждении состава МТИК и назначении председателя МТИК.

4.3. Заседания МТИК являются открытыми. На заседаниях МТИК вправе присутствовать члены Избирательной комиссии Ярославской области, ТИК, работники аппарата Избирательной комиссии Ярославской области, представители средств массовой информации и приглашенные лица.

4.4. Заседание МТИК правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов МТИК.

4.5. Председатель МТИК назначается на должность из числа членов МТИК и освобождается от должности решением ТИК.

4.6. На первом заседании МТИК избираются заместитель председателя комиссии и секретарь МТИК открытым голосованием.

4.7. Решения МТИК об избрании и освобождении от должности заместителя председателя, секретаря МТИК принимаются большинством голосов от установленного числа членов МТИК.

4.8. Решения МТИК по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов МТИК.

4.9. В случае равного числа голосов членов МТИК, поданных «за» и «против», решающим является голос председателя МТИК либо председательствующего на заседании.

4.10. Решения МТИК подписываются председателем и секретарем.

4.11. Члены МТИК, в случае несогласия с ее решением, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое в обязательном порядке отражается в протоколе заседания МТИК и прилагается к решению, в отношении которого было изложено.

4.12. Решения МТИК вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в решении.

4.13. ТИК вправе отменить решение МТИК.

4.14. ТИК оказывает содействие в реализации полномочий МТИК.

#### 5.1. Председатель МТИК:

- 5.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью МТИК.
- 5.1.2. Организует перспективное и текущее планирование деятельности МТИК, контролирует ход выполнения планов ее работы.
- 5.1.3. Представляет МТИК во взаимоотношениях с избирательными комиссиями Ярославской области, органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и их структурными подразделениями, а также иными организациями и лицами;
- 5.1.4. Созывает и ведет заседания МТИК и председательствует на них;
- 5.1.5. Подписывает решения МТИК, разъяснения и иные документы комиссии, принятые в пределах ее компетенции.
- 5.1.6. Осуществляет контроль за реализацией решений МТИК.
- 5.1.7. Дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя, секретарю и членам МТИК.
- 5.1.8. Не реже одного раза в год отчитывается о деятельности МТИК.
- 5.1.9. Осуществляет иные полномочия.

5.2. Заместитель председателя МТИК:

- 5.2.1. Осуществляет полномочия председателя МТИК в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей.
- 5.2.2. Выполняет поручения председателя МТИК.
- 5.2.3. Координирует работу по организации и проведению мероприятий.
- 5.2.4. Осуществляет иные полномочия.

5.3. Секретарь МТИК:

- 5.3.1. Обеспечивает подготовку документов к заседанию МТИК.
- 5.3.2. Выполняет поручения председателя МТИК.
- 5.3.3. Ведет протоколы заседаний.
- 5.3.4. Подписывает решения и протоколы МТИК.
- 5.3.5. Осуществляет иные полномочия.

5.4. Член МТИК:

- 5.4.1. Вносит свои предложения в план работы МТИК.
- 5.4.2. Участвует в подготовке решений МТИК.
- 5.4.3. Участвует в подготовке и реализации мероприятий, проводимых МТИК;
- 5.4.4. Выполняет поручения председателя МТИК.
- 5.4.5. Осуществляет иные полномочия.

5.5. Член МТИК вправе:

- 5.5.1. Вносить свои предложения в план работы МТИК.
- 5.5.2. Участвуют в подготовке и реализации решений и проектов МТИК.
- 5.5.3. Выполняют поручения председателя МТИК.
- 5.5.4. Осуществляют иные полномочия.

#### 6. Статус члена МТИК

6.1. Член МТИК обязан:

- 6.1.1. Присутствовать на всех заседаниях МТИК;
  - 6.1.2. Принимать активное участие в деятельности МТИК;
  - 6.1.3. Выполнять поручения МТИК.
- 6.2. Члены МТИК:
- 6.2.1. Вправе выступать на заседаниях МТИК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию МТИК, и требовать проведения по данным вопросам голосования.
  - 6.2.2. Вправе задавать другим участникам заседания МТИК вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу.
  - 6.2.3. Вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с работой МТИК, получать копии этих документов и материалов.
  - 6.2.4. Вправе обжаловать действия (бездействие) МТИК в ТИК.
- 6.3. Полномочия члена МТИК прекращаются в случаях:
- 6.3.1. Подачи личного заявления о сложении своих полномочий.
  - 6.3.2. Утраты членом МТИК гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства, либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего права на постоянное проживание на территории иностранного государства.
  - 6.3.3. Переезда члена МТИК на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации.
  - 6.3.4. Отзыва члена МТИК субъектом его выдвижения в состав МТИК.
  - 6.3.5. Смерти члена МТИК.
  - 6.3.6. Вступления в законную силу, вынесенного в отношении члена МТИК, обвинительного приговора суда.

6.3.7. Признание члена МТИК недееспособным или ограниченным в дееспособности, безвестно отсутствующим.

6.3.8. Принятия решения ТИК о расформировании МТИК.

6.3. Член МТИК может быть исключен из состава МТИК решением ТИК по предложению председателя ТИК или председателя МТИК в случае нарушения настоящего Положения и решений МТИК, а также за неоднократное (три и более раза) непосещение заседаний МТИК по уважительной причине.

#### Приложение №1 к Положению о МТИК

В территориальную избирательную  
комиссию Ярославского района

гражданина Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество)

предложенного для назначения в состав  
Молодежной территориальной избирательной  
комиссии Ярославского района

(наименование общественного объединения,  
организации или избирательной комиссии и др.,  
вносящих предложение о назначении)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на назначение меня членом Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района. С целями и задачами деятельности Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района, требованиями Положения о Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района, утвержденного решением территориальной избирательной комиссии Ярославского района, ознакомлен.

Даю согласие на обработку территориальной избирательной комиссии Ярославского района, сообщаемых в настоящем заявлении моих персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях проверки на соответствие требованиям, предъявляемым для членов Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района.

В период действия согласия я предоставляю территориальной избирательной комиссии Ярославского района право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку моего членства в Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района.

Настоящим согласием я подтверждаю достоверность всех сведений, передаваемых территориальной избирательной комиссии Ярославского района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Являюсь гражданином Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность:  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и место выдачи)

Образование: \_\_\_\_\_  
(в случае наличия юридического образования или ученой степени по какой-либо специальности рекомендуется отметить это обстоятельство)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
(место фактического постоянного или преимущественного пребывания)

Место учебы (если есть): \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, факультет или специальность, курс)

Место работы (если есть): \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя, должность)

Опыт работы членом избирательной комиссии:  
(указать наименование комиссии; срок участия; в качестве кого участвовали; наименование избирательной кампании)

Иные данные о себе (в том числе адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (если есть): \_\_\_\_\_  
Приложение:  
-копия паспорта;  
-копия документа об образовании;  
-копия документа подтверждающего сведения об основном месте работы и занимаемой должности, месте учебы лица или роде занятий;  
-копия документа, подтверждающего сведения о принадлежности к общественному объединению.

Личная подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

#### Приложение 2 к решению территориальной избирательной комиссии Ярославского района от 09.06.2022 года № 41/261

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА О ПРИЕМЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО КАНДИДАТУРАМ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ЧЛЕНОВ МОЛОДЕЖНОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с решением территориальной избирательной комиссии Ярославского района от 09.06.2022 года № 41/261 «О Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района» территориальная избирательная комиссия Ярославского района объявляет о начале приема документов по кандидатурам для назначения в состав Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района от:

- 1) общественных объединений, в том числе политических партий, их региональных отделений и иных структурных подразделений;
- 2) представительных органов муниципальных образований Ярославской области;
- 3) Избирательной комиссии Ярославской области;
- 4) территориальной избирательной комиссии Ярославского района;
- 5) выборных органов ученического, студенческого и молодежного самоуправления;
- 6) учебных заведений, осуществляющих свою деятельность на территории Ярославской области;

7) собранием избирателей по месту работы;  
8) собранием избирателей по месту учебы;  
9) собранием избирателей по месту жительства.

Предложения по выдвижению кандидатов в состав Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района оформляются решением субъекта выдвижения при наличии письменного согласия кандидата на назначение членом Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района.

Членами Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района могут быть граждане Российской Федерации в возрасте от 14 до 35 лет включительно, постоянно или преимущественно проживающие (обучающиеся) на территории Ярославской области.

Положение о Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района и образец письменного согласия кандидата на назначение членом Молодежной территориальной избирательной комиссии Ярославского района размещено на странице территориальной избирательной комиссии Ярославского района официального сайта Избирательной комиссии Ярославской области (<http://www.yaroslavli.zbirkom.ru/zbiratelnye-komissii/tik-yaroslavskogo-rayona/norm.php>), а также на странице территориальной избирательной комиссии Ярославского района на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района (<https://yamo.adm.yar.ru/izbirkom/>).

Документы с предложениями принимаются с 10 июня по 10 июля 2022 года включительно по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Космодемьянской, д. 10а, каб. 11, контактный телефон: (4852) 30-93-30.

Время приема документов: понедельник – четверг с 09:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

#### Территориальная избирательная комиссия Ярославского района

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.05.2022

№1087

#### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 11.04.2013 № 1571 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ БЕСПЛАТНОГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

Администрация района постановляет:

1. Внести в реестр земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2013 № 1571, следующие изменения:

дополнить раздел Ивняковского сельского поселения следующими строками:

№ п/п	Местоположение земельного участка, кадастровый номер	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м.
Ивняковское сельское поселение			
59	д.Дорожаево 76:17:193201:1246	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
60	д.Дорожаево 76:17:193201:1247	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
61	д.Дорожаево 76:17:193201:1248	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
62	д.Дорожаево 76:17:193201:1249	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
63	д.Дорожаево 76:17:193201:1250	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
64	д.Дорожаево 76:17:193201:1251	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
65	д.Дорожаево 76:17:193201:1252	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
66	д.Дорожаево 76:17:193201:1253	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
67	д.Дорожаево 76:17:193201:1254	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
68	д.Дорожаево 76:17:193201:1255	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
69	д.Дорожаево 76:17:193201:1256	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
70	д.Дорожаево 76:17:193201:1257	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
71	д.Дорожаево 76:17:193201:1258	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
72	д.Дорожаево 76:17:193201:1259	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
73	д.Дорожаево 76:17:193201:1260	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
74	д.Дорожаево 76:17:193201:1261	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
75	д.Дорожаево 76:17:193201:1262	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
76	д.Дорожаево 76:17:193201:1263	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
77	д.Дорожаево 76:17:193201:1264	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
78	д.Дорожаево 76:17:193201:1265	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
79	д.Дорожаево 76:17:193201:1266	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
80	д.Дорожаево 76:17:193201:1267	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
81	д.Дорожаево 76:17:193201:1268	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
82	д.Дорожаево 76:17:193201:1269	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
83	д.Дорожаево 76:17:193201:1270	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
84	д.Дорожаево 76:17:193201:1271	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
85	д.Дорожаево 76:17:193201:1272	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
86	д.Дорожаево 76:17:193201:1273	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
87	д.Дорожаево 76:17:193201:1274	Ведение личного подсобного хозяйства	877
88	д.Дорожаево 76:17:193201:1275	Ведение личного подсобного хозяйства	809
89	д.Дорожаево 76:17:193201:1276	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
90	д.Дорожаево 76:17:193201:1277	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
91	д.Дорожаево 76:17:193201:1278	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
92	д.Дорожаево 76:17:193201:1279	Ведение личного подсобного хозяйства	1000

93	д.Дорожаево 76:17:193201:1280	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
94	д.Дорожаево 76:17:193201:1281	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
95	д.Дорожаево 76:17:193201:1282	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
96	д.Дорожаево 76:17:193201:1283	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
97	д.Дорожаево 76:17:193201:1284	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
98	д.Дорожаево 76:17:193201:1285	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
99	д.Дорожаево 76:17:193201:1286	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
100	д.Дорожаево 76:17:193201:1287	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
101	д.Дорожаево 76:17:193201:1288	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
102	д.Дорожаево 76:17:193201:1289	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
103	д.Дорожаево 76:17:193201:1290	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
104	д.Дорожаево 76:17:193201:1291	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
105	д.Дорожаево 76:17:193201:1292	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
106	д.Дорожаево 76:17:193201:1293	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
107	д.Дорожаево 76:17:193201:1294	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
108	д.Дорожаево 76:17:193201:1295	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
109	д.Дорожаево 76:17:193201:1296	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
110	д.Дорожаево 76:17:193201:1297	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
111	д.Дорожаево 76:17:193201:1298	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
112	д.Дорожаево 76:17:193201:1299	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
113	д.Дорожаево 76:17:193201:1300	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
114	д.Дорожаево 76:17:193201:1301	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
115	д.Дорожаево 76:17:193201:1302	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
116	д.Дорожаево 76:17:193201:1303	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
117	д.Дорожаево 76:17:193201:1304	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
118	д.Дорожаево 76:17:193201:1305	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
119	д.Дорожаево 76:17:193201:1306	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
120	д.Дорожаево 76:17:193201:1307	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
121	д.Дорожаево 76:17:193201:1308	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
122	д.Дорожаево 76:17:193201:1309	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
123	д.Дорожаево 76:17:193201:1310	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
124	д.Дорожаево 76:17:193201:1311	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
125	д.Дорожаево 76:17:193201:1312	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
126	д.Дорожаево 76:17:193201:1313	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
127	д.Дорожаево 76:17:193201:1314	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
128	д.Дорожаево 76:17:193201:1315	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
129	д.Дорожаево 76:17:193201:1316	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
130	д.Дорожаево 76:17:193201:1317	Ведение личного подсобного хозяйства	893
131	д.Дорожаево 76:17:193201:1318	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
132	д.Дорожаево 76:17:193201:1319	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
133	д.Дорожаево 76:17:193201:1320	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
134	д.Дорожаево 76:17:193201:1321	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
135	д.Дорожаево 76:17:193201:1322	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
136	д.Дорожаево 76:17:193201:1323	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
137	д.Дорожаево 76:17:193201:1324	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
138	д.Дорожаево 76:17:193201:1325	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
139	д.Дорожаево 76:17:193201:1326	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
140	д.Дорожаево 76:17:193201:1327	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
141	д.Дорожаево 76:17:193201:1328	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
142	д.Дорожаево 76:17:193201:1329	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
143	д.Дорожаево 76:17:193201:1330	Ведение личного подсобного хозяйства	1000

144	д.Дорожаево 76:17:193201:1331	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
145	д.Дорожаево 76:17:193201:1332	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
146	д.Дорожаево 76:17:193201:1333	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
147	д.Дорожаево 76:17:193201:1334	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
148	д.Дорожаево 76:17:193201:1335	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
149	д.Дорожаево 76:17:193201:1336	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
450	д.Дорожаево 76:17:193201:1337	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
151	д.Дорожаево 76:17:193201:1338	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
152	д.Дорожаево 76:17:193201:1339	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
153	д.Дорожаево 76:17:193201:1340	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
154	д.Дорожаево 76:17:193201:1341	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
155	д.Дорожаево 76:17:193201:1342	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
156	д.Дорожаево 76:17:193201:1343	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
157	д.Дорожаево 76:17:193201:1344	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
158	д.Дорожаево 76:17:193201:1345	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
159	д.Дорожаево 76:17:193201:1346	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
160	д.Дорожаево 76:17:193201:1347	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
161	д.Дорожаево 76:17:193201:1348	Ведение личного подсобного хозяйства	1000
162	д.Дорожаево 76:17:193201:1349	Ведение личного подсобного хозяйства	1000

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

#### СООБЩЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации ЯМР от 25.05.2022 № 1066 принято решение о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района.

Порядок и сроки проведения работ  
по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

№	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке Проекта в газете «Ярославский агрокурьер» и размещение указанного сообщения на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения о подготовке Проекта	УАиГ
2	Принятие предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта	в течение 10 дней с момента опубликования сообщения	Комиссия
3	Работы по подготовке Проекта	в течение 30 дней с момента принятия решения	Комиссия
4	Направление Комиссией Проекта в УАиГ	не позднее чем по истечении 3 дней с момента подготовки Проекта	Комиссия
5	Проверка Проекта, на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Карабихского поселения, схеме территориального планирования Ярославского муниципального района, схемам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования субъекта Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности	не позднее чем по истечении 3 дней с момента направления Проекта Комиссией	УАиГ
6	Направление Проекта Главе Ярославского муниципального района или в случае необходимости в Комиссию на доработку	в течение 3 рабочих дней с момента окончания проверки	УАиГ
7	Доработка Проекта (при необходимости)	3 дня	Комиссия
8	Принятие решения о проведении общественных обсуждений по представленному Главе Ярославского муниципального района Проекту	не позднее 10 дней со дня получения Проекта	Глава ЯМР



№	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
9	Проведение общественных обсуждений	не более 3 месяцев	УАиГ
10	Внесение изменений в Проект по результатам завершения общественных обсуждений и предоставление его Главе ЯМР (при необходимости)	не более 7 дней после даты окончания приема предложений и замечаний участников общественных обсуждений	Комиссия
11	Принятие решения о направлении Проекта на Муниципальный совет или об отклонении Проекта и направлении его на доработку в Комиссию с указанием даты его повторного представления	в течение 10 дней после представления проекта	Глава ЯМР
12	Доработка Проекта и представление его Главе ЯМР (при необходимости)	не более 7 дней	Комиссия
13	Направление Проекта в Муниципальный Совет для рассмотрения и принятия решения об утверждении или направлении Проекта на доработку	в течение 10 дней после представления проекта на доработку	Глава ЯМР
14	Опубликование Проекта в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 10 дней со дня подписания	Глава ЯМР
15	Размещение утвержденных изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в федеральной государственной информационной системе территориального планирования	не позднее чем по истечении 5 дней с даты утверждения изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района	УАиГ

Список сокращений:  
Комиссия - по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения (далее - Комиссия)  
Проект - проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района;  
УАиГ – управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района;  
ЯМР – Ярославский муниципальный район.

#### СОСТАВ комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

Кошляков Александр Николаевич Павлушин Максим Николаевич	-	председатель Комиссии, первый заместитель Главы Администрации ЯМР; заместитель председателя Комиссии, начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР - главный архитектор;
Бубнова Лариса Васильевна	-	заместитель председателя Комиссии, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР;
Осташова Ольга Владимировна	-	секретарь Комиссии, главный специалист отдела картографии и геодезии МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯМР;
Члены Комиссии: Антипов Михаил Иванович Шibaев Дмитрий Сергеевич Гранько Андрей Игоревич	-	директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»; Глава Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района; заместитель директора представительства Ассоциации строителей России по Ярославской области, Почетный строитель России; заместитель председателя комитета регулирования градостроительной деятельности Департамента строительства Ярославской области; председатель Общественной палаты Ярославского муниципального района; депутат Ярославской областной Думы;
Ермолина Юлия Валерьевна	-	заместитель председателя комитета регулирования градостроительной деятельности Департамента строительства Ярославской области;
Муханов Петр Александрович Никешин Михаил Валентинович Победоносцева Ольга Владимировна Стрекаловская Елена Владимировна	-	заместитель Председателя Муниципального Совета Ярославского муниципального района; консультант-юрист управления правового обеспечения и муниципального заказа Администрации ЯМР;
Щербак Артем Олегович	-	заместитель Главы Администрации Ярославского муниципального района по экономике и финансам.

#### Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

1. Комиссия по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения (далее – Комиссия) создана для организации подготовки проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Проект).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ярославского муниципального района, а также настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - 1) организация подготовки Проекта, а также его доработки в случае несоответствия такого проекта требованиям технических регламентов, Генеральному плану Карабихского сельского поселения ЯМР, схеме территориального планирования Ярославского муниципального района, схемам территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;
  - 2) рассмотрение предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта;
  - 3) обеспечивает внесение изменений в Проект и представляет указанный Проект Главе ЯМР с учетом результатов общественных обсуждений по нему.

- 4) иные вопросы, возникающие в процессе подготовки Проекта.
4. Комиссия имеет право:
  - запрашивать и получать необходимые для работы материалы и сведения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
  - приглашать на заседания Комиссии лиц, чьи интересы затрагивают рассматриваемые Комиссией вопросы.
5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
6. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в месяц. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях лично.
7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает заместитель председателя и секретарь Комиссии.
8. Организационно-техническое обеспечение Комиссии осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Ярославского муниципального района (ведение протокола, оповещение членов Комиссии, иные вопросы).
9. Комиссия прекращает свою деятельность после утверждения проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района.

#### ПОРЯДОК направления предложений в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

1. Заинтересованные лица вправе направить в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения (далее - Комиссия) предложения по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района, в том числе о порядке, сроках подготовки и содержании проекта.
2. Предложения могут быть направлены в течение 10 дней со дня опубликования сообщения о принятии решения о подготовке Проекта. Предложения направляются почтой, либо непосредственно Комиссию по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, 11/12 (тел.: (4852) 45-11-15).
3. Указанные в пункте 2 Порядка предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком), подписаны лицом их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса проживания, и даты подготовки предложений.
4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
5. Предложения, не отвечающие требованиям, указанным в пункте 3 Порядка, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке Проекта и (или) поступившие после установленных сроков, Комиссией не рассматриваются.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

«08» июня 2022 г. г. Ярославль

Организатором общественных обсуждений - Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (указывается наименование организатора общественных обсуждений)

проведены общественные обсуждения в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.05.2022 № 903 «О назначении общественных обсуждений по проекту генерального плана населенного пункта с. Игрищи Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района».

Предмет - проект генерального плана населенного пункта с. Игрищи Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Проект).

Срок проведения общественных обсуждений с 12.05.2022 г. по 09.06.2022 г.

Проект размещен на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района для ознакомления <https://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/obsuzhdeniya/> с 19.05.2022 г.

общественных обсуждениях приняло участие граждан - 0, организаций - 0

По проекту генерального плана поступило 23 комментария о несогласии с организацией приюта для животных в с. Игрищи.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 06.06.2022 г., на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

- 1) от участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения – не подавались.
- 2) от иных участников общественных обсуждений – не подавались.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Проект генерального плана населенного пункта с. Игрищи Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района выполнен в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Общественные обсуждения по проекту генерального плана населенного пункта с. Игрищи Курбского сельского поселения Ярославского муниципального района, проведенные в порядке, установленном действующим законодательством, считать состоявшимися.

Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР – главный архитектор М.Н. Павлушин

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

«08» июня 2022 г. г. Ярославль

Организатором общественных обсуждений - Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (указывается наименование организатора общественных обсуждений)

проведены общественные обсуждения в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.05.2022 № 902 «О назначении общественных обсуждений по проекту генерального плана населенного пункта дер. Боровая Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района».

Предмет - проект генерального плана населенного пункта дер. Боровая Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Проект).

Срок проведения общественных обсуждений с 12.05.2022 г. по 09.06.2022 г.

Проект размещен на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района для ознакомления <https://yamo.adm.yar.ru/gradostroitelstvo/obsuzhdeniya/> с 20.05.2022 г.

общественных обсуждениях приняло участие граждан - 1, организаций - 0

По проекту генерального плана поступил 1 комментарий.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 06.06.2022 г., на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

- 1) от участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения – не подавались.

- 2) от иных участников общественных обсуждений:
  - Анна З. – Участки выдали как многодетным семьям, но, к сожалению, нет подъездов к ним. Хотелось бы дорогу до участка и желательно освещение.

Аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений

№	Участники обсуждений	Текст сообщения	Результат рассмотрения
11	Анна З.	Участки выдали как многодетным семьям, но, к сожалению, нет подъездов к ним. Хотелось бы дорогу до участка и желательно освещение.	Подъезд к земельным участкам организован посредством участка с к.н. 76:17:153601:1983. Благоустройство улично-дорожной сети выполняется сельским поселением в соответствии с ч.21 ст.14 № 131-ФЗ от 6.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» отнесено к полномочиям сельского поселения.  Отобразить улично-дорожную сеть в границах земельного участка с к.н. 76:17:153601:1983.

Выводы по результатам общественных обсуждений:  
Проект генерального плана населенного пункта дер. Боровая Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района выполнен в соответствии с требованиями, установленными Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Общественные обсуждения по проекту генерального плана населенного пункта дер. Боровая Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района, проведенные в порядке, установленном действующим законодательством, считать состоявшимися.

Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР – главный архитектор М.Н. Павлушин

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на вакантную должность муниципальной службы ведущего специалиста-бухгалтера отдела бухгалтерского учета Администрации Ярославского муниципального района

(старшая группа должностей)

Конкурсная информация по должности:

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	Отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР		
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-бухгалтер		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	26 000	до 28 000
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:			
• к уровню профессионального образования	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена		
• 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 о 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; 5. знание действующего законодательства о бухгалтерском учете, 6. обладать умениями по ведению бухгалтерской документации, осуществлению финансовых, расчетных и кредитных операций, составлению налоговой отчетности, работе с программами «1С: Предприятие», «СБИС электронная отчетность», программными продуктами НПО «Криста», а также выполнению других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.		

Должностные обязанности	<p>К непосредственным обязанностям ведущего специалиста - бухгалтера относятся отдела бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение синтетического и аналитического учета в соответствии с действующим приказом по ведению бюджетного учета в программе 1С: Предприятие.</li> <li>- Систематизирование по датам совершения операций, проверенных и принятых к учету первичных документов в журналах операций.</li> <li>- Обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов.</li> <li>- Ведение учета материальных запасов.</li> <li>- Заключение договоров и муниципальных контрактов по оказанию коммунальных и прочих услуг, а также по обеспечению работников Администрации канцелярскими принадлежностями и оборудованием.</li> <li>- Предоставление счетов-фактур и актов выполненных работ (услуг) в отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР;</li> <li>- Осуществление ведения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>- Получение по оформленным, в соответствии с установленным порядком денежные средства для выплаты служащим заработной платы, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>- Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги;</li> <li>-Сопровождение сметы расходов по ПБС – МКУ Многофункциональный центр развития» ЯМР;</li> <li>- Ведение регистров бухгалтерского учета (журналы) по следующим операциям: по счету «касса»; по выбытию и перемещению нефинансовых активов; по прочим операциям, по забалансовым счетам; по счетам санкционирования.</li> </ul>															
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личное заявление;</li> <li>- 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);</li> <li>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</li> <li>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе с вкладываемым в диплом);</li> <li>- 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;</li> <li>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;</li> <li>- справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Ярославского муниципального района;</li> <li>- резюме.</li> </ul>															
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.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (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 04.07.2022 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 11.07.2022</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 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://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>															
Прием документов:	с 09.06.2022 по 29.06.2022															
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.															
Время приема документов:	<table border="1"> <tr> <td>п о н е д е л ь - н и к - ч е т в е р г</td> <td>с</td> <td>10.00</td> <td>до</td> <td>17.00</td> </tr> <tr> <td>п я т н и ц а</td> <td>с</td> <td>10.00</td> <td>до</td> <td>16.00</td> </tr> <tr> <td>о б е д</td> <td>с</td> <td>12.00</td> <td>до</td> <td>13.00</td> </tr> </table>	п о н е д е л ь - н и к - ч е т в е р г	с	10.00	до	17.00	п я т н и ц а	с	10.00	до	16.00	о б е д	с	12.00	до	13.00
п о н е д е л ь - н и к - ч е т в е р г	с	10.00	до	17.00												
п я т н и ц а	с	10.00	до	16.00												
о б е д	с	12.00	до	13.00												
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна															
Телефон:	25-19-05															
Подача документов в электронном виде:	нет															

## ПРОЕКТ

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

## с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

г. Ярославль

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) 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 Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Администрация»). 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 – бухгалтера отдела бухгалтерского учета Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещающей должности подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета – главному бухгалтеру Администрации Ярославского муниципального района. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Зои Космодемьянской, дом 10 А.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

2.3. Настоящий трудовой договор заключен с \_\_\_\_\_ на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_

2.5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

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 Администрации Ярославского муниципального района 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 муниципальным 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 (иностранных государств), 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 му-

ниципальной 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. 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 в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, суды, 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 Администрацию Ярославского муниципального района, 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 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:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтения 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.

## 6. Обязанности Администрации по отношению к Работнику

Администрация обязана:

- 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, уста-



новленные 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 Работнику выплачиваются:

7.1. должностной оклад в размере 6 939 (шесть тысяч девятьсот тридцать девять) 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 80 % 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;

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 нормативным 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.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

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 Администрацией.

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, Администрация 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 Администрации, второй – у Работника.

## 12. Реквизиты сторон

Администрация: \_\_\_\_\_ Работник: \_\_\_\_\_  
Администрация ЯМР ЯО \_\_\_\_\_  
Адрес: 150003, г. Ярославль \_\_\_\_\_  
ул. З. Космодемьянской, д. 10а \_\_\_\_\_  
ИНН 7606011902 \_\_\_\_\_  
ОГРН:1027601599992 \_\_\_\_\_  
ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550 \_\_\_\_\_

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Н.В. Золотников \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена. \_\_\_\_\_  
Экземпляр трудового договора на руки получила. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на вакантную должность муниципальной службы начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера управления образования Администрации Ярославского муниципального района			
Конкурсная информация по должности: начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера управления образования Администрации ЯМР (ведущая группа должностей)			
Вид конкурса:	Конкурс на вакантную должность		
Наименование структурного подразделения:	управление образования Администрации ЯМР		
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:	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер		
Группа должности:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	38 000	до 44 000
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:			
• к уровню профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат по специальности « Экономика и управление», « Экономика»; магистр по специальности «Финансы и кредит»		
• 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 о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) Руководствуется в работе Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, Законом Ярославской области от 27.06.2007 г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» с изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением об управлении образования Администрации Ярославского муниципального района, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, приказами и распоряжениями начальника управления образования.		
Должностные обязанности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер исполняет следующие непосредственные обязанности: 1. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налоговом законодательством учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации. 2. Возглавляет работу по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработку форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций, контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. 3. Начисляет заработную плату, пособия, стипендии работникам, состоящим и не состоящим в списочном составе. 4. Принимает документы для начисления заработной платы согласно графика сдачи документов (приказы, таблицы учета использования рабочего времени, другие документы) 5. Формирует: - Расчетно-платежные ведомости на аванс и заработную плату за вторую половину месяца и расчетные листки на каждого работника; - Журналы операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям по управлению образования. - Данные к перечислениям в фонды и бюджет. - Главную книгу. 6. Контролирует соответствие расчетно-платежных ведомостей расчетным листкам. 7. Ведет карточку-справку на каждого работника (ф. 0504417), регистр 1-НДФЛ. 8. Ведет аналитический учет по следующим счетам: - 030300000 «Расчеты по платежам в бюджет» - 030402000 «Расчеты с депонентами» - 030211000 «Расчеты по заработной плате» - 030212000 «Расчеты по прочим выплатам» - 030213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда».		

	<p>9. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций.</p> <p>10. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.</p> <p>11. Руководит работой отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования, организуя свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете». «Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации», «Положением о главных бухгалтерях», приказами и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по вопросам учета и отчетности.</p> <p>12. Участвует в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского и налогового учета на основе применения современных средств вычислительной техники.</p> <p>13. Осуществляет контроль за правильной постановкой бухгалтерского учета и составлением отчетности.</p> <p>14. Осуществляет: - Прием квартальной и годовой бухгалтерской отчетности от образовательных учреждений. - Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности - Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности - Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p> <p>15. Составляет ежемесячно отчеты: - Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М;</p> <p>16. Составляет ежеквартально отчеты: - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам РСВ-1 и персонифицированный учет по сотрудникам в ПФ Российской Федерации; - расчетную ведомость 4- ФСС; - сведения о доходах 6-НДФЛ; - расчет авансовых платежей по имуществу.</p> <p>17. Составляет годовые отчеты: - налоговые декларации по имуществу, транспортному налогу и другие; - сведения о доходах физических лиц;</p> <p>18. Составляет сводную квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность по отрасли «Образование».</p> <p>19. Составляет ежемесячно отчеты в статистику «Сведения о численности, о заработной плате и движении работников» (ф. П-4) и П-4НЗ.</p> <p>20. Предоставляет: - Индивидуальные сведения на работников, уходящих на пенсию по запросам Пенсионного Фонда. - Корректирующие индивидуальные сведения по результатам проверки Пенсионного Фонда.</p> <p>21. Выдает справки о заработной плате сотрудникам управления образования и приемным родителям.</p> <p>22. Производит сверку расчетов с ФСС, ПФР и налоговой инспекцией.</p> <p>23. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой</p> <p>24. Разрабатывает памятки, информационные письма, дает рекомендации руководителям и главным бухгалтерам образовательных учреждений по вопросам своей компетенции.</p> <p>25. Участвует в работе совещаний и семинаров для руководителей и главных бухгалтеров образовательных учреждений района по вопросам своей компетенции.</p> <p>26. Осуществляет контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета по образовательным учреждениям, находящимся на самостоятельном балансе.</p> <p>27. Рассматривает жалобы в пределах своей компетенции и дает ответы на них.</p> <p>28. Дает рекомендации начальнику управления образования при приеме на работу специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>29. Организует повышение квалификации специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>30. Предоставляет заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – заместителю главного бухгалтера платежные ведомости на выплату заработной платы и другие документы</p> <p>31. Осуществляет внутренний финансовый контроль в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией.</p>
	<p>Прием документов:</p> <p>- 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 вкладываем в диплом); - 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.</p>
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	
Дополнительная информация	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представлении 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.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (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 04.07.2022</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 11.07.2022</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 11.07.2022</p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квали</p>



	фикационных 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. 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. 8(4852) 320-305, Белова Ольга Святославовна Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php">https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php</a> .			
Прием документов:	с	09.06.2022	по	29.06.2022
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до 17.00
	пятница	с	09.00	до 16.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Белова Ольга Святославовна			
Телефон:	8(4852) 320-305			
Электронная почта:	yarkadr@yamo.adm.yar.ru			
Подача документов в электронном виде:	нет			

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим Ярославского муниципального района  
(ПРОЕКТ)

№

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

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района Корсаковой Любови Юрьевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) 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 образования Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Работодатель»). 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 начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности- главного бухгалтера. Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику управления образования Администрации ЯМР. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен с \_\_\_\_\_ на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_ Испытание (не) установлено.

## 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 образования Администрации Ярославского муниципального района 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, выполняя 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.
- 3.2.12. представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

## 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. 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 кооператива, 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 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 образования Администрации Ярославского муниципального района, 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 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 самодетельности) 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 Работодателя по отношению к Работнику

Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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, 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, 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 Работодателя Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад 10023 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 100% от 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 муниципальными правовыми актами;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере до 220% должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом управления образования 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. Перерыв для отдыха и питания в период с 12-00 час. по 12 - 48 час.
- 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 составит: при стаже от 1 до 5 лет – 1 календарный день, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней, более 15 лет – 10 календарных дней.
- 8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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, Администрация 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 законо-

дательства 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 Работодателя, второй – у Работника.

## 12. Реквизиты сторон

Администрация: Администрация ЯМР ЯО Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН 7606011902 ОГРН:1027601599992 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550	Работник: _____ _____ _____ _____
---	---

Глава Ярославского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Золотников

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района**

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации ЯМР (старшая группа должностей).

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

обязательно наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального образования;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

- наличие профессионального образования по одной из следующих специальностей: «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) 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 о 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;

5. знание действующего законодательства о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, в том числе Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Ярославской области от 05.07.2013 № 40-з «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ярославской области», Постановления Правительства РФ от 06 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»; знание действующего законодательства об административных правонарушениях, в том числе Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях»; знание Семейного кодекса Российской Федерации; а также знание Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области».

2. К непосредственным обязанностям главного специалиста относятся:

1. выполнение обязанностей члена территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

2. организация работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проводить индивидуальную профилактическую работу, координация исполнения планов комплексной реабилитации несовершеннолетних;

3. организация межведомственной системы учета безнадзорных несовершеннолетних, подготовка отчета по данному направлению работы;

4. участие в мероприятиях по выявлению и реабилитации безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних либо отрицательно влияющих на их поведение, учет лиц данной категории;

5. участие в районных рейдовых мероприятиях совместно с представителями органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью предупреждения правонарушений несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, либо для оказания им различных видов помощи;

6. участие в разработке нормативно-правовых актов и программ по направлению деятельности отдела, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

7. оказание практической и методической помощи специалистам органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам организации профилактической работы с несовершеннолетними «группы риска»;

8. принятие мер по организации профилактической и реабилитационной работы с несовершеннолетними, с которыми необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, организации работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

9. участие в подготовке и проведении межведомственных семинаров для специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам работы с несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении;

10. взаимодействие с медико-психолого-педагогическими и реабилитационными центрами, библиотеками, информационными центрами и другими учреждениями и организациями по подготовке информационно-методических материалов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

11. разработка и внесение предложений в соответствующие органы и учреждения по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, предупреждению распространения, употребления наркотиков, спиртных напитков и других психоактивных веществ;

12. осуществление сбора, обработки и учета сведений о несовершеннолетних:

- освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

- совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

- обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

- условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

- которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

- освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушение режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально-опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

- осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

- осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы (далее – несовершеннолетние, находящиеся в социально-опасном положении);

13. осуществление совместно со специалистами органов, организаций и учреждений социальной защиты населения, образования, здравоохранения, культуры, спорта, правоохранительными органами, уголовно-исполнительными инспекциями разработки и реализации планов индивидуальной профилактической работы с данной категорией несовершеннолетних в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

14. обобщение и анализ результатов работы несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции;

15. подготовка отчетов о профилактической работе территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района с несовершеннолетними, указанными в пункте 3.1.12 настоящей должностной инструкции, информационных и справочных материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

16. подготовка ответов на запросы правоохранительных органов, прокуратуры;

17. организация работы с органом управления образованием Администрации Ярославского муниципального района по предупреждению отсева обучающихся из образовательных организаций, выявление несовершеннолетних, уклоняющихся от учебы;

18. выявление несовершеннолетних, проживающих в семьях, входящих в группу социального риска, беспризорных, оставивших образовательные организации, неработающих несовершеннолетних;

19. содействие в трудоустройстве, вовлечение в организованные формы отдыха и полезной занятости несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, в отношении которых территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района проводит индивидуальную профилактическую работу;

20. принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

21. содействие в организации профилактической работы с семьями по предупреждению безнадзорности, правонарушений, социального сиротства несовершеннолетних на территории поселений, входящих в состав Ярославского муниципального района;

22. участие в проверках условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

23. оказание помощи по подготовке и проведению заседаний территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

24. оформление протоколов о рассмотрении персональных дел на заседаниях территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

25. осуществление контроля исполнения принятых территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района постановлений в отношении несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении;

26. направление информации в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по итогам рассмотрения персональных дел в отношении несовершеннолетних;

27. составление протоколов об административных правонарушениях в порядке и в соответствии с требованиями действующего законодательства;

28. участие в проведении мероприятий в соответствии с планом работы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

29. посещение в составе рабочей группы территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в целях изучения вопросов, относящихся к полномочиям территориальной комиссии;

30. по поручению начальника отдела осуществление подготовки аналитических докладов и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

31. участие в судебных заседаниях по вопросам защиты и восстановления нарушенных прав несовершеннолетних по поручению территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района;

32. по поручению начальника отдела рассмотрение жалоб, заявлений, обращений и предложений граждан и юридических лиц, а также несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) по вопросам компетенции отдела;

33. участие в организации и проведении специализированных профилактических мероприятий по распространению правовых знаний и пропаганде здорового образа жизни среди несовершеннолетних и их родителей (законных представителей);

34. подготовка материалов в средства массовой информации о работе по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних;

35. ведение приема граждан, в том числе несовершеннолетних и их родителей (законных представителей), проведение профилактических бесед с ними;

36. ведение в установленном порядке документации, соблюдение сроков хранения и сохранности документации по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

37. ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, подготовка документов в архив;

38. выполнение работы по составлению ежемесячной, ежеквартальной, годовой статистической отчетности по формам и в сроки, установленные официальными органами, в рамках своей компетенции;

39. разработка методических, просветительских и информационных материалов;

40. по поручению начальника отдела выполнение иных обязанностей, связанных с деятельностью отдела и территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ярославского муниципального района.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) от 25 000 руб. до 28 000 руб.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 09.06.2022, окончание приема документов 29.06.2022.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 04.07.2022 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 11.07.2022.

Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г. Ярославль, ул.З.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 28 - Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).

Контактное лицо:  
Полякина Наталия Владимировна, 32-10-95;  
Себекина Светлана Васильевна (начальник управления делами Администрации ЯМР), телефон 30-74-85.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- фотографию 3х4;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

- резюме.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

6. Не допускаются к участию в конкурсе кандидаты в связи с их несоответствием требованиям, указанным в объявлении о конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (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.

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 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 подробно информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamо.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

## ПРОЕКТ

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

г. Ярославль

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемая 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 Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Администрация»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

#### 2. Прием на работу

- Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Ярославского муниципального района. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Зои Космодемьянской, дом 10 А.

- Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.

- Настоящий трудовой договор заключен с \_\_\_\_\_ на неопределенный срок.

- Дата начала работы – \_\_\_\_\_

- Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

- 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:

- 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 Администрации Ярославского муниципального района 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 муниципальным 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 государстве), 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. 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 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 Администрацию Ярославского муниципального района, 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 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 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 Администрации по отношению к Работнику

Администрация обязана:

- 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 Работнику выплачиваются:

- 7.1. должностной оклад в размере 6 939 (шесть тысяч девятьсот тридцать девять) 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 80 % 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;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,8 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.

Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

- 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 Администрацией.

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, Администрация 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 Администрации, второй – у Работника.

#### 12. Реквизиты сторон

Администрация:	Работник:
Администрация ЯМР ЯО	_____
Адрес: 150003, г. Ярославль	_____
ул. З. Космодемьянской, д. 10а	_____
ИНН 7606011902	_____
ОГРН:1027601599992	_____
ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550	_____

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

М.П.	«___» _____ 20___ г.
------	----------------------

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена.  
Экземпляр трудового договора на руки получила.

_____ /	_____
«___» _____ 20___ г.	_____

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**25.04.2022** **№96**

### О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ДЕР. ИЛЬИНО ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.12.2016 № 78 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.08.2020 № 55 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.12.2016 № 78 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка», Администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Провести аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:204101:414, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, дер. Ильино, земельный участок 18, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).
2. Установить:
  - 2.1. Начальный размер ежегодной арендной платы – 31 100 рублей 80 копеек, что составляет 8 % от кадастровой стоимости земельного участка;
  - 2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;
  - 2.3. Шаг аукциона в размере 900 рублей;
  - 2.4. Сумму задатка в размере 15 550 рублей.
3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Н.В.Золотников</b>
---	-----------------------

### ИЗВЕЩЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В Д.ИЛЬИНО ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 25.04.2022 № 796 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в д.Ильино Ивняковского сельского поселения».

Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Ивняковском сельском поселении, д.Ильино, земельный участок 18, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Месторасположение организатора торгов: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Адрес электронной почты: kuliyum@mail.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за пять дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится 11 июля 2022 года в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул.Зои Космодемьян-



ской, д. 10а, актовый зал.

Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка.

Земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Местоположение: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, д.Ильино, земельный участок 18.

Площадь земельного участка – 1000 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:204101:414.

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Ограничения использования земельного участка: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При использовании участка необходимо соблюдать режим, установленный требованиями п.3 ст. 47 Воздушного кодекса Российской Федерации и приказом Росавиации от 17.08.2020 № 1022-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна)» .

В подзоне 5 запрещено размещение опасных производственных объектов, функционирование которых может повлиять на безопасность полетов воздушных судов. Ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности должны обеспечивать безопасность выполнения полёта в случае возникновения происшествий на опасных производственных объектах, с учетом максимального радиуса зон поражения.

Обременения: земельный участок не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

Срок аренды – 20 лет.

Начальный размер ежегодной арендной платы – 31 100 рублей 80 копеек.

Шаг аукциона: 900 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 15 550 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне СХ-3 - «Зона сельскохозяйственного назначения, предназначенная для ведения садоводства, личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке – индивидуальный жилой дом. Максимальное количество этажей – 3, высота здания - не более 12 метров. Процент застройки – 30 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны проездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны лесопарков – 30 метров.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Имеется возможность присоединения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» объектов строительства с максимальной мощностью не превышающей 15 кВт по третьей категории надежности от ближайшей ВЛ 0,4 кВ. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств определяется на основании приказа Департамента энергетрики и регулирования тарифов Ярославской области, формирующийся на основании ставок, действующих на дату выдачи договора технологического присоединения. Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые и газораспределительные сети) отсутствует.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д. Ильино. Организованный подъезд к участку возможен при его обустройстве. Участок не обработан, не огорожен, заросший травой, кустарником, рельеф участка неровный. Расположен вне зон охраны объектов культурного наследия. В границах земельного участка отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

К участию в аукционе допускаются физические лица, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанных в настоящем извещении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены на «шаг аукциона».

По результатам аукциона определяется победитель, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) аукционистом, назначенным из числа членов комиссии.

Участникам торгов выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной цены в случае готовности купить право на заключение договора аренды по этой цене.

Аукционист оглашает начальную цену предмета торгов, шаг торгов. Если после третьего объявления начальной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги признаются состоявшимися.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг торгов. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника торгов, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов.

При отсутствии участников торгов, готовых заключить договора аренды по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления очередной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги завершаются.

Победителем торгов признается участник, номер билета которого был назван последним, предложившим наибольшую цену за предмет торгов.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6).

2. Платежный документ, подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на следующие платежные реквизиты: УФ и СЗР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО, л/с 802010013), ИНН/КПП 7627001045/760601001, р/с 03232643786500007100, ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль, БИК 017888102, к/сч 4010281024537000065, и должен поступить на указанный счет не позднее «07» июля 2022 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

5. К предоставленным документам составляется опись в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «09» июня 2022 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «07» июля 2022 года в 16:00.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, возвращаются заявителю в день ее поступления. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Ознакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, технической документацией, а также с ными

сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6. Справки по телефону: 72-61-16.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее – Комиссия») с 09 час.00 мин. «08» июля 2022 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «11» июля 2022 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.

**Н.В.Григорьева,**  
**председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района**

## **ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_** **НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Заявитель \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявляет о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:204101:414, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, д.Ильино, земельный участок 18, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При этом обязуется:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации по электронному адресу в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) , на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО в сети Интернет <http://yamo.adm.yar.ru> и опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от 09.06.2022 № \_\_\_, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
- В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Адрес регистрации, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

- Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
- Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
- Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.
- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

С предметом аукциона, технической документацией на продаваемый земельный участок ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.

Подпись лица ,принявшего заявку \_\_\_\_\_

**Проект**

## **ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ АРЕНДЫ** **ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА**

г. Ярославль « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Муниципального казённого учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипова М.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и протоколом о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

- Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1000 кв.м земельного участка из общей площади 1000 кв.м, с кадастровым номером 76:17:204101:414, расположенного в Российской Федерации, Ярославской области, Ярославском районе, Ивняковском сельском поселении, д.Ильино, земельный участок 18, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
- Категория земель: земли населенных пунктов.
- Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.
- Ограничения использования земельного участка: земельный участок отнесен к зоне с особыми условиями использования территории - полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При использовании участка необходимо соблюдать режим, установленный требованиями п.3 ст. 47 Воздушного кодекса Российской Федерации и приказом Росавиации от 17.08.2020 № 1022-П

«Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна)».

В подзоне 5 запрещено размещение опасных производственных объектов, функционирование которых может повлиять на безопасность полетов воздушных судов. Ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности должны обеспечивать безопасность выполнения полёта в случае возникновения происшествий на опасных производственных объектах, с учетом максимального радиуса зон поражения.

1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.

1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).

1.7. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.

1.8. На участке имеются:

- 1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;
- 1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Арендодатель имеет право:

- 2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охраной земель, а также выполнением Арендатором принятых настоящему Договору обязательств.
- 2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.
- 2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.

2.2. Арендодатель обязан:

- 2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.
- 2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
- 2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.
- 2.3. Арендатор имеет право:
- 2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.3. настоящего Договора.
- 2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

2.4. Арендатор обязан:

- 2.4.1. Использовать предоставленный земельный участок строго в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.
- 2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
- 2.4.3. Своевременно, без получения счета и в соответствии с условиями настоящего Договора производить платежи за использование земельного участка.
- 2.4.4. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с арендуемым земельным участком.
- 2.4.5. Обеспечить беспрепятственный доступ на арендуемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Арендодателя, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.

В случае аварий предоставить свободный доступ в любое время суток специалистам обслуживающих предприятий (организаций) для проведения ремонтных работ инженерных сетей и коммуникаций, находящихся непосредственно на арендуемом земельном участке.

2.4.6. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

2.4.7. Не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора.

2.4.8. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:

- а) для физических лиц: изменения паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места регистрации;
- б) для юридических лиц: изменения место его нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, а также иных изменений, вносимых в учредительные документы;
- в) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.9. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

2.4.10. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.

2.4.11. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.

2.4.12. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также зарегистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.4.13. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определен размер ежегодной арендной платы в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора, производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка) на следующие платежные реквизиты: УФ и СЗР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО, л/с 802010013), ИНН/КПП 7627001045/760601001, р/с 03232643786500007100, ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль, БИК 017888102, к/сч 4010281024537000065.

В платежном документе в назначении платежа указывается кадастровый номер земельного участка по Договору аренды и сумма платежа.

3.3. В случае, одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо завершения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, перерасчету не подлежит.

3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносится Арендатором ежегодно по платежным реквизитам и в сроки согласно Приложению 1.

#### 4. Досрочное расторжение Договора

4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут до истечения срока его действия при наличии обоюдного согласия сторон или по решению суда.

4.4. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

4.5.1. Исполнения Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом разрешенного использования, указанного в пункте 1.3. Договора.

4.5.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.

4.5.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором ежегодной арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.

4.5.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9 настоящего Договора.

4.5.5. Неустранения совершенного умысленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

4.6. Действие Договора прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, а также по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным статьи 46 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4.7. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

#### 5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

5.1. В случае неуплаты ежегодного размера арендной платы в установленный срок, предусмотренный пунктом 3.2 и пунктом 3.4 Договора, Арендатору начисляются пени в размере 0,15% от суммы недоимки за каждый день просрочки платежа.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15% арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.

5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в суд по месту нахождения Арендодателя.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. Срок Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6.3. По истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не освобождается от ответственности за нарушения, возникшие в период действия настоящего Договора.

#### 7. Прочие условия Договора

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

7.2. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и имеют юридическую силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами Сторон Договора.

#### 8. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»	АРЕНДАТОР
ИНН 7606072334, КПП 760401001	
Адрес (место нахождения): 150001, г.Ярославль, Московский проспект, д.11/12	
Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР» _____, М.И.Антипов	

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2022

№797

#### О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В ДЕР. НОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.12.2016 № 78 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.08.2020 № 55 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.12.2016 № 78 «Об определении начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка и на право заключения договора аренды земельного участка», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:080301:417, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Заволжское сельское поселение, дер. Ново, земельный участок 2в, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

2. Установить:

2.1. Начальный размер ежегодной арендной платы – 44 592 рубля 24 копейки, что составляет 8 %

от кадастровой стоимости земельного участка;

2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;

2.3. Шаг аукциона в размере 1 300 рублей;

2.4. Сумму задатка в размере 22 296 рублей.

3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.

4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.О. Щербака.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

<b>Глава Ярославского муниципального района</b>	<b>Н.В.Золотников</b>
---	-----------------------

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РАСПОЛОЖЕННОГО В Д. НОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 25.04.2022 № 797 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Ново Заволжского сельского поселения ЯМР».

Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, повторно объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском муниципальном районе, Заволжском сельском поселении, д. Ново, земельный участок 2в, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

Месторасположение организатора торгов: 150001, Ярославская область, г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12. Адрес электронной почты: kumiymr@mail.ru.

Аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и является открытым по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы за земельный участок.

Решение об отказе в проведении аукциона может быть принято комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района не позднее, чем за пять дней до даты проведения аукциона.

Аукцион состоится 11 июля 2022 года в 11:00 часов по адресу: г. Ярославль, ул.Зои Космодемьянской, д. 10а, актовый зал.

Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка.

Земельный участок образован из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Местоположение: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Заволжское сельское поселение, д.Ново, земельный участок 2в.

Площадь земельного участка – 1500 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:080301:417.

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Ограничения использования земельного участка: земельный участок отнесен к зоне с особыми условиями использования территории - полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При использовании участка необходимо соблюдать режим, установленный требованиями п.3 ст. 47 Воздушного кодекса Российской Федерации и приказом Росавиации от 17.08.2020 № 1022-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна)» .

В подзоне 5 запрещено размещение опасных производственных объектов, функционирование которых может повлиять на безопасность полетов воздушных судов. Ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности должны обеспечивать безопасность выполнения полёта в случае возникновения происшествий на опасных производственных объектах, с учетом максимального радиуса зон поражения.

Обременения: земельный участок не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит.

Срок аренды – 20 лет;

Начальный размер годовой арендной платы – 44 592 рубля 24 копейки;

Шаг аукциона – 1 300 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 22 296 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке:

В соответствии с Правилами землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне Ж5 - «Зона ведения личного подсобного хозяйства и садоводства в границах населенных пунктов». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства – жилой дом. Максимальное количество этажей – 3. Процент застройки – 30 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны проездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны рекреационных территорий – 10 метров, со стороны лесничеств – 30 метров.

Информация о технических условиях подключения и о плате за технологическое присоединение. Имеется возможность присоединения к электрическим сетям филиала ПАО «МРСК Центра» - «Ярэнерго» объектов строительства с максимальной мощностью не превышающей 15 кВт по третьей категории надежности от ближайших ВЛ 0,4 кВ. Размер платы за технологическое присоединение энергопринимающих устройств определяется на основании приказа Департамента энергетiki и регулирования тарифов Ярославской области, формирующийся на основании ставок, действующих на дату выдачи договора технологического присоединения.

Имеется возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сети газораспределения филиала АО «Газпром газораспределение Ярославль» в Ярославском районе, стоимость подключения 29460,25 руб., срок подключения 135 дней.

Сети водоснабжения и водоотведения, принадлежащие МУП ЯМР «ВКХ», проходят в непосредственной близости от участка. Подключение объектов возможно только после актуализации схемы водоснабжения и водоотведения Департаментом ЖКХ и регулирования тарифов ЯО с включением в нее данных мероприятий и разработкой инвестиционной программы. Техническая возможность подключения может быть рассмотрена после предоставления проектных расчетных нагрузок.

Возможность подключения к инженерным сетям (тепловые сети) отсутствуют.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д. Ново. Организованный подъезд к участку возможен при его обустройстве. Расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна), ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности должны обеспечивать безопасность выполнения полёта. В границах земельного участка отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Порядок проведения аукциона: аукцион проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.8, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

К участию в аукционе допускаются физические, признанные претендентами, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе и представившие документы в соответствии с перечнем, объявленным в настоящем извещении, обеспечившие поступление на счет Продавца, указанный в настоящем извещении, установленной суммы задатка в указанный срок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца. Обязанность доказать свое право на участие в аукционе лежит на претенденте.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона, непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены на «шаг аукциона».

По результатам аукциона определяется победитель, предложивший в ходе торгов наибольший размер ежегодной арендной платы за право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их пред-

ставителей) аукционистом, назначенным из числа членов комиссии.

Участникам торгов выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом очередной цены в случае готовности купить право на заключение договора аренды по этой цене.

Аукционист оглашает начальную цену предмета торгов, шаг торгов. Если после трехкратного объявления начальной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги признаются несостоявшимися.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на шаг торгов. После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника торгов, который первым поднял билет. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с шагом торгов.

При отсутствии участников торгов, готовых заключить договора аренды по названной цене, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников торгов не поднял билет, торги завершаются.

Победителем торгов признается участник, номер билета которого был назван последним, предложившим наибольшую цену за предмет торгов.

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе (приложение 1) в 2 экземплярах, с указанием реквизитов счета для возврата задатка. (Бланки заявки можно получить по рабочим дням в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6).

2. Платежный документ, подтверждающий внесение заявителем задатка.

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на следующие платежные реквизиты: УФ и СЭР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО, л/с 802010013), ИНН/КПП 7627001045/760601001, /с 0323264378650007100, ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль, БИК 017888102, к/сч 40102810245370000065, и должен поступить на указанный счет не позднее «07» июля 2022 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

Задаток возвращается всем претендентам аукциона, в соответствии с условиями договора о задатке, кроме победителя, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.

4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.

5. К предоставленным документам составляется опись в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

Документы, содержащие помарки, подчистки, исправления, не рассматриваются.

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «09» июня 2022 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «07» июля 2022 года в 16:00.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявки, поступившие после истечения срока приема заявок, указанного в извещении, возвращаются заявителю в день ее поступления. Заявки, представленные без необходимых документов, либо поданным лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий, организатором аукциона не принимаются.

Знакомится с формой заявки, условиями договора о задатке и договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, технической документацией, а также с иными сведениями о выставленном на аукцион объекте можно с момента начала приема заявок по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6. Справки по телефону: 72-61-16.

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 час.00 мин. «08» июля 2022 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «11» июля 2022 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Осмотр земельного участка на местности проводится претендентом самостоятельно в удобное для него время.

#### Н.В.Григорьева, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР

#### Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

<b>ЗАЯВКА № _____</b> <b>НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА</b>
Заявитель _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О., паспортные данные для физического лица) заявлять о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1500 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:080301:417, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Заволжское сельское поселение, д. Ново, земельный участок 2в, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При этом обязуется:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации по электронному адресу в сети Интернет www.torgi.gov.ru , на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО в сети Интернет http://yamo.adm.yar.ru и опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от 09.06.2022 № \_\_, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Адрес регистрации, банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: \_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.

2. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.



3. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.  
4. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  
5. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

С предметом аукциона, технической документацией на продаваемый земельный участок ознакомлен.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района:  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года.

Подпись лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

## Проект

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АУКЦИОНА

г. Ярославль « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Муниципального казённого учреждения «Центр земельных ресурсов Ярославского муниципального района», в лице директора Антипова М.И., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации и протоколом о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 1500 кв.м земельного участка из общей площади 1500 кв.м, с кадастровым номером 76:17:080301:417, расположенного в Российской Федерации, Ярославской области, Ярославском муниципальном районе, Заволжском сельском поселении, д. Ново, земельный участок 2в, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.  
1.3. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.  
1.4. Ограничения использования земельного участка: земельный участок отнесен к зоне с особыми условиями использования территории - полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна).

При использовании участка необходимо соблюдать режим, установленный требованиями п.3 ст. 47 Воздушного кодекса Российской Федерации и приказом Росавиации от 17.08.2020 № 1022-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна)» .

В подзоне 5 запрещено размещение опасных производственных объектов, функционирование которых может повлиять на безопасность полетов воздушных судов. Ограничения использования объектов недвижимости и осуществления деятельности должны обеспечивать безопасность выполнения полёта в случае возникновения происшествий на опасных производственных объектах, с учетом максимального радиуса зон поражения.

1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.  
1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).  
1.7. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.  
1.8. На участке имеются:  
1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;  
1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

#### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охранный земель, а также выполнением Арендатором принятых настоящему Договору обязательств.

2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.

2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.

2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.

2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.

2.3. Арендатор имеет право:

2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.3. настоящего Договора.

2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Использовать предоставленный земельный участок строго в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.

2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту. При использовании участка необходимо соблюдать режим, установленный требованиями п.3 ст. 47 Воздушного кодекса Российской Федерации и приказом Росавиации от 17.08.2020 № 1022-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ярославль (Туношна)» .  
2.4.3. Своевременно, без получения счета и в соответствии с условиями настоящего Договора производить платежи за использование земельного участка.

2.4.4. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с арендуемым земельным участком.

2.4.5. Обеспечить беспрепятственный доступ на арендуемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Арендодателя, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.

В случае аварий предоставить свободный доступ в любое время суток специалистам обслуживающих предприятий (организаций) для проведения ремонтных работ инженерных сетей и коммуникаций, находящихся непосредственно на арендуемом земельном участке.

2.4.6. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.

2.4.7. Не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из

заключенного на торгах договора.

2.4.8. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:

а) для физических лиц: изменения паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места регистрации;

б) для юридических лиц: изменения место его нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, а также иных изменений, вносимых в учредительные документы;

в) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.

2.4.9. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.

2.4.10. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.

2.4.11. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.

2.4.12. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также регистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

2.4.13. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

#### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ определен размер ежегодной арендной платы в сумме \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора, производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка) на следующие платежные реквизиты: УФ и СЭР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО, л/с 802010013), ИНН/КПП 7627001045/760601001, р/с 03232643786500007100, ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Ярославской области г. Ярославль, БИК 017888102, к/сч 4010281024537000065.

В платежном документе в назначении платежа указывается кадастровый номер земельного участка по Договору аренды и сумма платежа.

3.3. В случае одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо завершения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, перерасчету не подлежит.

3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносится Арендатором ежегодно по платежным реквизитам и в сроки согласно Приложению 1.

#### 4. Досрочное расторжение Договора

4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по решению суда.

4.2. По требованию одной из Сторон Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Договором.

4.3. Настоящий Договор, может быть, расторгнут до истечения срока его действия при наличии обоюдного согласия сторон или по решению суда.

4.4. В связи с существенными условиями договора аренды Договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

4.5.1. Использования Арендатором земельного участка не в соответствии с его разрешенным видом разрешенного использования, указанного в пункте 1.3. Договора.

4.5.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния арендованного земельного участка или его части, значительного ухудшения экологической обстановки.

4.5.3. Невнесения и (или) неполного внесения Арендатором ежегодной арендной платы более чем двух месяцев по истечении установленного договором срока планового платежа.

4.5.4. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению условий пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9 настоящего Договора.

4.5.5. Неустранения совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

4.6. Действие Договора прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским законодательством, а также по инициативе Арендодателя по основаниям, предусмотренным статьи 46 Земельного Кодекса Российской Федерации.

4.7. Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности погашения задолженности по арендной плате и пени.

#### 5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

5.1. В случае неуплаты ежегодного размера арендной платы в установленный срок, предусмотренный пунктом 3.2 и пунктом 3.4 Договора, Арендатору начисляются пени в размере 0,15% от суммы недремки за каждый день просрочки платежа.

5.2. В случае невыполнения пунктов 2.4.1.-2.4.6., 2.4.9. Договора Арендатор уплачивает неустойку в размере 0,15% арендной платы, действующей на дату отправки предписания, за каждый день невыполнения предписания Арендодателя.

5.3. Если по истечении срока действия Договора или расторжения его в установленном порядке Арендатор не освобождает участок, Арендодатель вправе начислить арендную плату Арендатору за все время фактического пользования участком и после истечения срока действия Договора или его расторжения.

5.4. Земельные споры, возникшие между сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров Стороны вправе обратиться с иском в суд по месту нахождения Арендодателя.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действиями обстоятельством непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

#### 6. Срок Договора

6.1. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6.3. По истечении срока действия Договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не освобождается от ответственности за нарушения, возникшие в период действия настоящего Договора.

#### 7. Прочие условия Договора

7.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.

7.2. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной форме и имеют юридическую силу, если они подписаны уполномоченными на то лицами Сторон Договора.

#### 8. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»

ИНН 7606072334, КПП 760401001

Адрес (место нахождения):  
150001, г.Ярославль,  
Московский проспект, д.11/12

Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»  
\_\_\_\_\_ М.И.Антипов

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ от 09.06.2022

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, руководствуясь статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, информирует о возможном предоставлении земельных участков:

- для садоводства  
1. Площадью 575 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, пос. Ченцы.

- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта  
2. Площадью 1427 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Некрасовское сельское поселение, Некрасовский сельский округ, дер. Мартыанка.

3. Площадью 1500 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Кузнецкихинское сельское поселение, Глебовский сельский округ, дер. Мартыанка.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерениях участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путём личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. №8.

Дата окончания приема заявлений 11.07.2022.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «08» июня 2022 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1000 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:204101:414, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Ивняковское сельское поселение, дер. Ильино, земельный участок 18, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна), признается несостоявшимся в связи с отсутствием заявок для участия в аукционе.

**И.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО  
А.П. Сударева**

### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «08» июня 2022 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 76:17:141601:227, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Карабихское поселение, дер. Климовское, ул.Хвойная, земельный участок 20, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства, со следующим ограничением: полностью расположен в 5 подзоне приаэродромной территории аэропорта Ярославль (Туношна), в соответствии с п. 19 ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации аукцион признается несостоявшимся в связи с тем, что на аукционе присутствовал только один участник. В соответствии с п.20 ст. 39.12 Земельного кодекса российской Федерации договор аренды земельного участка будет заключен с единственным участником аукциона - Жигачевой Татьяной Анатольевной по начальному размеру годовой арендной платы - 24 567 (Двадцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) рублей 40 копеек.

**И.о. председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО  
А.П. Сударева**

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ИП Жубревым Александром Юрьевичем, (далее ИП), СНИЛС 07549141380, адрес: 150000 г. Ярославль, улица Трехфолева, д. 24, оф.1, тел. 8-906-638-07-05, адрес электронной почты 979747@mail.ru, номер регистрации в государственном реестре кадастровых инженеров 487, дата включения 29.04.2016г. выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного в кадастровом квартале 76:17:143001 по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Карабихское с/п, д. Шепелево.

Заказчиком кадастровых работ является **МАЛЫШКО ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА**, адрес: Ярославская область, Ярославский район, Карабихское с/п, д. Шепелево, д. 14, кв.1, тел. 8-920-114-20-19.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоит по адресу нахождения ИП 12.07.2022г в 11.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу нахождения ИП. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 10.06.2022г по 11.07.2022г, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 10.06.2022г по 11.07.2022г по адресу нахождения ИП. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы – земельные участки всех заинтересованных лиц, расположенные в д. Шепелево Ярославской области, граничащие с формируемым земельным участком. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ЯРОСЛАВЛЬСТАТ)ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА ЯНВАРЬ-МАРТ 2022 ГОДА

Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций бюджетной сферы, составила за январь-март 2022 г. 37756 рублей. По сравнению с январем-мартом 2021 г. среднемесячная заработная плата в бюджетной сфере увеличилась на 8.4 процента. Темп роста заработной платы в бюджетной сфере ниже темпов роста среднемесячной номинальной начисленной заработной платы по области на 3.3 процентного пункта.

За январь-март 2022 г. оплата труда в организациях, относящихся к бюджетной сфере, была на 19.5 процента ниже, чем в целом по организациям области, не относящихся к субъектам малого предпринимательства (за январь-март 2021 г. – ниже на 17.0 %).

Номинальная начисленная средняя заработная плата по видам экономической деятельности бюджетной сферы за январь-март 2022 г. представлена в предлагаемой инфографике.



## СОСТОЯНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА 2021 ГОД

Ярославльстатом проведено обследование состояния условий труда и компенсаций за работу во вредных и опасных условиях труда в организациях всех форм собственности (без субъектов малого предпринимательства), осуществляющих деятельность в сельском хозяйстве, лесном хозяйстве, охоте, рыболовстве и рыбоводстве, по добыче полезных ископаемых, в обрабатывающих производствах, по обеспечению электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха, по водоснабжению, водоотведению, организации сбора и утилизации отходов, по ликвидации загрязнений, в строительстве, по транспортировке и хранению, в области информации и в связи.

В неблагоприятных условиях труда на конец 2021 г. в обследованных организациях работали 48.0 тыс. человек, или 35.5 процентов от списочной численности работающих. Из них работали в организациях сельского, лесного хозяйства, охоты, рыболовства и рыбоводства 3.8 тыс. человек (47.6% работающих на обследованных предприятиях данного вида деятельности), в организациях по добыче полезных ископаемых – 0.3 тыс. человек (50.4%), в обрабатывающих производствах – 29.8 тыс. человек (42.3%), в организациях по обеспечению электроэнергией, газом и паром; кондиционирование воздуха – 4.1 тыс. человек (30.1%), в организациях по водоснабжению, водоотведению, организации сбора и

утилизации отходов и по ликвидации загрязнений – 1.5 тыс. человек (29.5%), в строительстве – 2.2 тыс. человек (47.1%), в организациях, занятых транспортировкой и хранением – 6.3 тыс. человек (27.4%), в организациях, ведущих деятельность в области информации и связи – 0.04 тыс. человек (0.4%).

По сравнению с 2020 г. численность работников, занятых в неблагоприятных условиях труда, уменьшилась на 1.7 тыс. человек (на 3.3%).

Основная часть работников, занятых в неблагоприятных условиях труда, подвергалась воздействию негативных факторов производственной среды, из которых под влиянием шума, ультразвука, инфразвука работали

27.1 тыс. человек, или 56.6 процента; под влиянием химического фактора – 10.3 тыс. человек, или 21.4 процента. Тяжелым физическим трудом были заняты 26.9 тыс. человек (56.1% от численности работающих во вредных и (или) опасных условиях труда), на работах, связанных с напряженностью трудового процесса, были заняты 3.4 тыс. человек (7.0%).

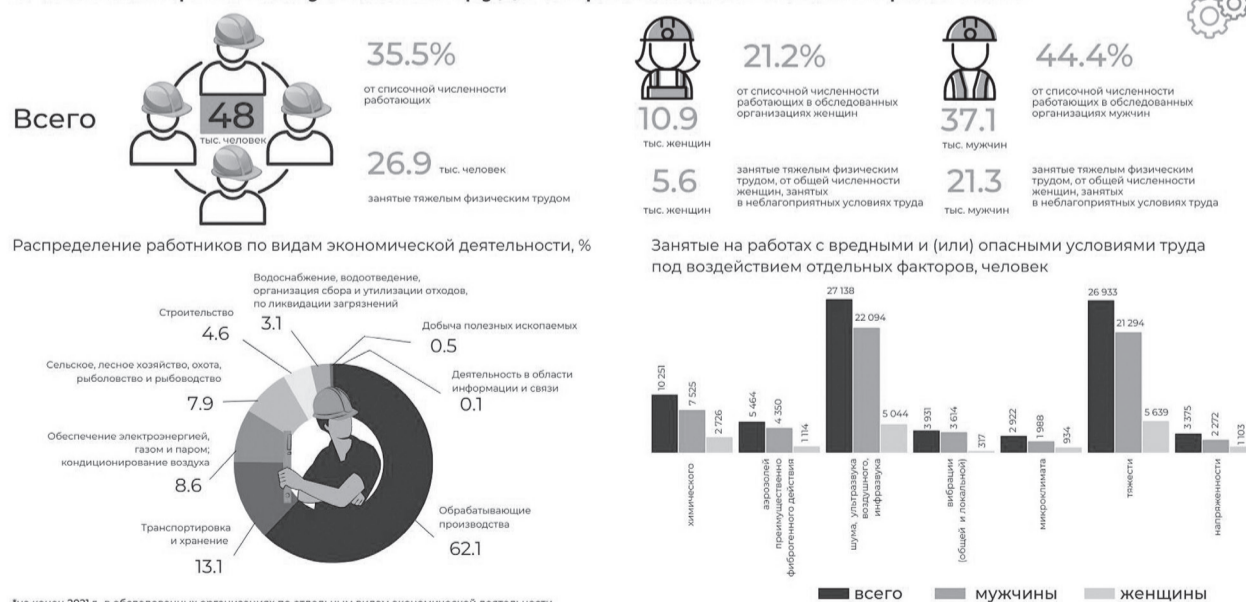
По данным обследования, в 2021 г. из общей численности работников, занятых в неблагоприятных условиях труда, 10.9 тыс. человек, или 21.2 процента, – это женщины. До сих пор в ряде организаций женщины заняты тяжелым физическим трудом. В 2021 г. их насчитывалось 5.6 тыс. человек (51.7% от общей численности женщин, занятых в неблагоприятных условиях труда); 1.1 тыс. женщин, были заняты на работах, связанных с напряженностью трудового процесса (10.1%).

Численность работников, пользующихся различными компенсациями за работу в неблагоприятных условиях труда, в 2021 г. составила 48.0 тыс. человек. При этом некоторые работники пользовались одновременно несколькими видами компенсаций. По сравнению с 2020 г. численность работников, пользующихся различными компенсациями за работу в неблагоприятных условиях труда, уменьшилась на 1.7 тыс. человек (на 3.3%).

## Состояние условий труда работников организаций

ЯРОСЛАВЛЬСТАТ

В неблагоприятных условиях труда в Ярославской области работали\*



ИЗДАЕТСЯ С 1 НОЯБРЯ 1937 ГОДА

Ярославский  
агро  
курьер

Регистрационный номер ПИ № ТУ 76 – 00467 от 31 августа 2020 г. Выдан Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Ярославской области  
Порядковый номер выпуска – №43 (10198) от 9.06.2022 г.

**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области  
**ИЗДАТЕЛЬ** МАУ ЯМР «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»  
**АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ**  
150001, г. Ярославль, Московский проспект, дом 11/12, офис 9

**Заместитель главного редактора** – Борис Куфирин  
**Редактор публикатора официальных документов** – Сергей Сафканов  
**Корреспонденты** – Александр Набоков, Лариса Фабричникова

**ТЕЛЕФОНЫ:**  
главный редактор – 42-90-32;  
корреспонденты – 42-90-36;  
бухгалтерия – 42-90-33  
**e-mail** yaragrokuf@mail.ru  
**e-mail «Делового вестника»**  
yaragrodv@mail.ru  
**Сайт** ярагрокурер.рф  
**Индекс** ПЗ469

Отпечатано в ООО «Типография «Премьер», 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 63, оф. 43  
**Заказ** 1502  
**Тираж** 200 экз.

**Главный редактор**  
А.А. Малахов

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.

Перепечатка и иное использование опубликованных материалов только с письменного разрешения авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.