

6	Проведение торжественных мероприятий, посвященных Общероссийскому Дню библиотеки	2015-2017 гг. май	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	30,00	-	-	30,00
7	Этнографический фестиваль «Березовая карусель»	2015-2017 гг. июнь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	92,20	60,00	12,20	20,00
8	Районный конкурс народной песни «Широкий круг»	2015-2017 гг. июль	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	80,00	10,00	20,00	50,00
9	Районный конкурс патристической песни «О родине, о долблесте, о славе»	2015-2017 гг. июль	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	79,70	-	19,70	60,00
10	Районный фестиваль национальных культур «Ярославский калейдоскоп»	2015-2017 гг. август	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	120,00	20,00	20,00	80,00
11	Изготовление печатной продукции (брошюры, буклеты, сборники)	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	80,00	10,00	40,00	30,00
12	Творческий смотр-конкурс для художественных руководителей КСЦ	2015-2017 гг. октябрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	65,00	15,00	20,00	30,00
13	Новогодняя елка Главы ЯМР, для детей Ярославского района	2015-2017 гг. декабрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	35,00	-	5,00	30,00
14	Гала-концерт лучших творческих коллективов «Звезда культуры ЯМР»	2015-2017 гг. декабрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	110,00	30,00	40,00	40,00
15	Мероприятия, посвященные памятным датам, календарным и профессиональным праздникам	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	45,00	-	15,00	30,00
16	Развитие единого районного интернет-сайта учреждений культуры ЯМР	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	55,00	-	25,00	30,00
17	Конференция по обмену опытом для руководителей учреждений культуры	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	80,00	-	40,00	40,00
18	Иные цели	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	90,00	-	40,00	50,00
19	Районный фестиваль Дедов Морозов и Снегурочек «Новогодний марафон волшебства»	2015-2017 гг. декабрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	45,00	15,00	-	30,00
20	День Ярославского района	2015-2017 гг. в течение года	ОК-МПС, МУК РКМЦ	Бюджет района	380,00	-	350,00	30,00
21	Районный конкурс исполнителей эстрадной песни «Ретро-шлягер» в рамках празднования годовщины Победы в ВОВ «Я ушел, но вернулся к вам в песне...»	2015г. февраль	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	10,00	10,00	-	-
22	Проведение районных фестивалей и конкурсов	2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	20,00	-	-	20,00
23	Новогодний бал Главы ЯМР	2015г. декабрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	5,00	5,00	-	-
24	Районный смотр-конкурс агитбригад «Культурный десант» в рамках празднования годовщины Победы в ВОВ	2015г. апрель	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	10,00	10,00	-	-
25	Районный фестиваль семейного творчества, посвященный Всемирному Дню молока «Именины Ярославки»	2015г. июль	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	15,00	15,00	-	-
26	Районный фестиваль «Живи, родник!»	2015г.	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	10,00	10,00	-	-
27	Иные межбюджетные трансферты из местного бюджета, бюджета поселений на проведение капитального ремонта муниципального учреждения культуры	2015г. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	523,46	523,46	-	-
28	Создание единого районного интернет-сайта учреждений культуры ЯМР	2015г. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	33,80	33,80	-	-
29	I Молодежный туристский форум Центрального федерального округа «Город N – перезагрузка»	2015г. в течение года	ОК-МПС МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	7,80	7,80	-	-
30	Региональный семинар «Обеспечение доступности туристических продуктов музеев образовательных учреждений Ярославской области»	2015г. в течение года	ОК-МПС МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	15,00	15,00	-	-
31	Выездное заседание Координационного совета по туризму Ярославской области	2015г. в течение года	ОК-МПС МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	7,03	7,03	-	-
32	Организация курсов, обучающих семинаров	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	50,00	10,00	-	40,00
33	Проведение районной выставки прикладного творчества	2016 гг. декабрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	47,8	-	47,8	-
34	Выездной семинар-практикум для руководителей КСЦ	2015г. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	30,00	30,00	-	-
35	Формирование фонда. Комплектование библиотечного фонда документами на электронных носителях.	2015-2017 гг. в течение года	МУК ЦБ МУК РКМЦ ЯМР	Областной бюджет Федеральный бюджет	378,75 60,27	365,50 29,28	13,25 30,99	-
36	Межрегиональный фестиваль-конкурс чашек «Звени, чашка русская!»	2017г. июль	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	30,00	-	-	30,00
37	Гастрономическая сельхозярмарка «ХреНовый фестиваль»	2017г. сентябрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	500,00	-	-	500,00

38	Музыкально-поэтический фестиваль у Костра Памяти «Я ушел, но вернулся к вам в песне...»	2017г. июнь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	79,80	-	-	79,80
39	«Фестиваль казачьей культуры» в честь Дня памяти святого благоверного князя Александра Невского	2017г. сентябрь	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	20,00	-	-	20,00
Итого по разделу 1, в т.ч.					3500,61	1261,87	808,94	1429,80
Бюджет района					3061,59	867,09	764,70	1429,80
Областной бюджет					378,75	365,50	13,25	-
Федеральный бюджет					60,27	29,28	30,99	-

Задача 2. Удовлетворение культурных, информационных, образовательных потребностей, сохранение единого информационного пространства в районе

1	Проведение курсов, обучающих семинаров	2015-2017 гг. в течение года	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района	-	-	-	-
2	Содержание МУК «Районный координационно-методический центр» ЯМР в части оказания муниципальных услуг	2015-2017 гг.	МУК РКМЦ ЯМР	Бюджет района Областной бюджет	8905,29	2396,47	3238,62	3270,20
3	Содержание МУК «Центральная библиотека» ЯМР в части оказания муниципальных услуг	2015-2017 гг.	ОК-МПС, МУК ЦБ ЯМР	Бюджет района Бюджет района (иные цели)	1530,52 306,23	1530,52	306,23	-
4	Выплата денежного поощрения лучшим работникам муниципальных учреждений культуры ЯМР	2015-2017 гг.	МУК РКМЦ ЯМР	Федеральный бюджет	50,00	-	50,00	-
Итого по разделу 2, в т.ч.					10792,04	3926,99	3594,85	3270,20
Бюджет района					10742,04	3926,99	3544,85	3270,20
Федеральный бюджет					50,00	-	50,00	-
ВСЕГО, в т.ч.:					14292,65	5188,86	4403,79	4700,00
Бюджет района					13803,63	4794,08	4309,55	4700,00
Областной бюджет					378,75	365,50	13,25	-
Федеральный бюджет					110,27	29,28	80,99	-

Список сокращенных обозначений:
ОКМПС ЯМР - Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Ярославского муниципального района;
МУК РКМЦ ЯМР - Муниципальное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр» Ярославского муниципального района;
МУК ЦБ ЯМР - Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека» Ярославского муниципального района;
КСЦ - Культурно-спортивный центр.

6.Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам

№ п/п	Направления программы	Источник финансирования	Финансирование по годам			
			всего	в т.ч. по годам		
			2015	2016	2017	
1	Культурно – досуговая деятельность и развитие народного творчества	Бюджет района	11966,88	3263,56	4003,32	4700,00
		Федеральный бюджет	50,00	-	50,00	-
2	Развитие библиотечного дела	Бюджет района	1836,75	1530,52	306,23	-
		Областной бюджет	378,75	365,50	13,25	-
		Федеральный бюджет	60,27	29,28	30,99	-
3	Работа с кадрами	Бюджет района	-	-	-	-
ВСЕГО:			14292,65	5188,86	4403,79	4700,00

7.Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Отдел культуры, молодежной политики и спорта Ярославского муниципального района осуществляет координацию и контроль работ по выполнению программы «Основные направления развития и сохранения культуры и искусства ЯМР на 2015-2017 годы», вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий программы с учетом складывающейся социально – экономической ситуации, обеспечивает контроль за целевым расходованием средств, представляет в установленные сроки содержательный и финансовый отчет о реализации мероприятий программы, вносит на рассмотрение предложения по повышению эффективности реализации и корректировке программы.

Целевое расходование средств программы подлежит постоянному контролю со стороны уполномоченных органов.

8. Методика оценки экономической эффективности и результативности реализации Программы

Оценка эффективности реализации Программы производится муниципальным заказчиком Программы в сроки, установленные для сдачи отчетности, путем соотношения степени достижения основных целевых показателей Программы с уровнем ее финансирования с начала реализации. Комплексный показатель эффективности рассчитывается по формуле:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n K_i \cdot \frac{X_i \text{ тек}}{X_i \text{ план}}}{F \text{ тек}/F \text{ план}} \times 100 \%$$

где:
R - комплексный показатель эффективности;
X_i план - плановое значение i-го целевого показателя (индикатора) Программы;
X_i тек - текущее значение показателя;
F_{план} - плановая сумма финансирования по Программе;
F_{тек} - сумма финансирования на текущую дату;
K_i - весовой коэффициент параметра.

При значении комплексного показателя эффективности равной 100 процентов и более, эффективность реализации Программы признается высокой, при значении 90 процентов и менее – низкой.

Оценка эффективности Программы будет производится на основании следующих целевых показателей

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя	Единица измерения	Весовой к-т	Начальный базисный уровень на 01.01.2015	на 01.01.2016	на 01.01.2017	на 01.01.2018
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество культурно-досуговых мероприятий	единиц	0,2	4354	4362	4885	4895
2	Количество посещающих культурно-досуговые мероприятия	чел.	0,2	199 299	235355	269115	269653
3	Количество культурно-досуговых формирований	единиц	0,2	371	365	380	381
4	Количество посещающих культурно-досуговые формирования	чел.	0,2	4490	4376	4615	4624
5	Число пользователей библиотечными услугами	чел.	0,2	11186	11216	10514	10544

Выполнение программы «Основные направления развития и сохранения культуры и искусства Ярославского муниципального района на 2015-2017 годы» позволит достичь следующих результатов:

- расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам;
- оптимизации расходования бюджетных средств, сосредоточение ресурсов на решении приоритетных задач в области культуры, модернизация ее материальной базы;
- обеспечение повышения эффективности процесса управления объектами и субъектами культурной политики, создание условий для организационного взаимодействия по вертикальным и горизонтальным связям в сфере культуры;
- обеспечение доступности всех социальных слоев населения района к ценностям отечественной и мировой культуры, а так же информации в сфере культуры;
- расширение спектра и улучшение качества социальных услуг в сфере культуры;
- обеспечение формирования единого культурного пространства Ярославского муниципального района;
- повышение рейтинга культурного развития района в области и других регионах России;
- сохранение и закрепление кадрового потенциала культуры;
- развитие библиотечного дела.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Ярославского муниципального района

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства (старшая группа должностей).
2. К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:
 - а) к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;
 - б) наличие профессионального образования по одной из следующих специальностей: «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Проектирование зданий», «Архитектура», «Дизайн архитектурной среды», «Реставрация и реконструкция архитектурного наследия», «Градостроительство» (наименования специальности приведены в соответствии с Общероссийским классификатором специальностей по образованию (ОК 009-2003, утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 № 276-ст);
 - в) знания и умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- 3) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 4) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 5) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;
- 6) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;
- 7) знание законодательства о градостроительной деятельности, в том числе Градостроительного кодекса Российской Федерации, Закона Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области», знание законодательства в области охраны окружающей среды, в том числе Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», знание программных продуктов AutoCAD, MapInfo, ТехноКад, пакета Microsoft Office (Word, Excel и др.) и умение работать с ними, умение проектирования зданий различного назначения.

Содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностных инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей».

2. К непосредственным обязанностям ведущего специалиста относятся:
 - 1) подготовка проектов документов (в т.ч. проектов изменений в документы) территориального планирования муниципального района, подготовка проектов документов (в т.ч. проектов изменений в документы) территориального планирования поселений;
 - 2) участие в подготовке (внесении изменений) местных нормативов градостроительного проектирования муниципального района, поселений;
 - 3) подготовка проектов (в т.ч. проектов изменений) правил землепользования и застройки поселений;
 - 4) подготовка к утверждению разработанной на основании документов территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (в т.ч. проверка документации по планировке территории, участие в проведении публичных слушаний);
 - 5) подготовка к утверждению разработанной на основании документов территориального планирования поселений документации по планировке территории, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (в т.ч. проверка документации по планировке территории, участие в проведении публичных слушаний);
 - 6) подготовка проектов градостроительных планов земельных участков;
 - 7) выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территориях поселений;
 - 8) предоставление информации для информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального района;
 - 9) нанесение инженерных коммуникаций района на векторную подоснову по поступившей соответствующей информации;
 - 10) участие в подготовке решений о развитии застроенных территорий;
 - 11) проведение осмотра зданий, сооружений на предмет их технического состояния и надлежащего технического обслуживания в соответствии с требованиями технических регламентов, предъявляемыми к конструктивным и другим характеристикам надежности и безопасности указанных объектов, требованиями проектной документации, выдача рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;
 - 12) участие в согласовании проектов документов территориального планирования Российской Федерации, подготовленных применительно к территории муниципального района, в соответствии с ч.4 ст.12 Градостроительного кодекса РФ;
 - 13) участие в согласовании проектов документов территориального планирования субъекта Российской Федерации, в соответствии с ч.3 ст.16 Градостроительного кодекса РФ;
 - 14) участие в расследовании случаев причинения вреда жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц в результате нарушения законодательства о градостроительной деятельности в соответствии с ч.4 ст.62 Градостроительного кодекса РФ;
 - 15) участие в градостроительной комиссии Ярославского муниципального района, подготовка необходимых для комиссии материалов;
 - 16) подготовка выписок из правил землепользования и застройки поселений на земельные участки, территории;
 - 17) обследование, составление актов освидетельствований строительства индивидуальных жилых домов по обращениям граждан для получения материнского капитала;
 - 18) участие в анализе и подготовке проектов нормативных и иных актов в области градостроительной деятельности в пределах своей компетенции.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 10.02.2017 окончание приема документов 03.03.2017.
Часы приема с 10.00 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 10.03.2017 - рассмотрение документов.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.03.2017. Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.
4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г.Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 29 - Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).
Контактные лица:
Степанов Сергей Александрович (начальник отдела муниципальной службы, ОР и СО управления делами), телефон 32-10-95;
Бубнова Лариса Васильевна (начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор), телефон 45-11-15.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:
 - а) личное заявление;
 - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
 - в) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
 - д) копии документов о профессиональном образовании (оригиналы предъявляются лично при подаче документов);
 - е) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иных документов, подтверждающих трудовую деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
 - ж) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

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. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.
Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
При проведении второго этапа конкурса 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 тестирования.
Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.
Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной 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 по 5-ти балльной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае, если одинаковое количество баллов набрали 2 и более кандидата, победитель определяется простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса с победителем конкурса заключается трудовой договор и издается правовой акт представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы.

8. Информация об итогах конкурса в 5-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте и передается в газету «Ярославский агрокурьер» для опубликования.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим Ярославского муниципального района № _____

г. Ярославль « ____ » _____ 2017 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Хохловой Татьяны Ивановны, действующей на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и граждан _____ Российской Федерации _____, именуем _____ 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 отдела архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района – главному архитектору. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Московский проспект, дом 11/12.

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

2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.4. Дата начала работы – _____.

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

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, федеральными 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 муниципальной должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;

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

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

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (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 муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должностную муниципальную службу в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, 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 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 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, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

6. Обязанности 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 от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области» и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Работнику выплачиваются:

7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч триста) 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. премии 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, регулирующие вопросы муниципальной службы.

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

11. Прочие условия трудового договора

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

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у 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 _____

Т.И.Хохлова _____

М.П. _____

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлена. _____

Экземпляр трудового договора на руки получила. _____

_____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест)

15. Разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

16. Согласование проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

17. Правовая экспертиза проектов договоров (соглашений) заключаемых от имени Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

18. Назначение на должности муниципальной службы, включая проведение аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв муниципальных служащих.

19. Взаимодействие с вышестоящими должностными лицами, в том числе с должностными лицами, осуществляющими функции по контролю (надзору) за деятельностью Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.

20. Предоставление муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

Приложение
к Порядку

**ПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже***

«03» февраля 2017 года

№784

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее – Комитет) сообщает,
03.02.2017 проведено обследование территории вдоль автомобильной дороги общего пользования регионального значения «Яковлевское – Диево -Городище»

(наименование мероприятия, способствующего выявлению нарушения, дата эксплуатации) в ходе обследования выявлены нарушения порядка установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции, предусмотренного Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а именно:

рекламные конструкции: разного формата на деревьях (тип рекламной конструкции) принадлежит: маркировка с наименованием владельца и номером его телефона отсутствует (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица владельца рекламной конструкции) установлена и (или) эксплуатируется без разрешения, по адресу: вдоль автомобильной дороги «Яковлевское – Диево -Городище, с 0 км по 4 км, справа (местонахождение рекламной конструкции)

На основании пункта 21.1 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ « О рекламе» предписываю: департаменту транспорта Ярославской области (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица) в срок до 03.03.2017 осуществить демонтаж рекламной конструкции.

Информацию о выполнении предписания о демонтаже необходимо предоставить в течение 3 дней со дня его исполнения в Комитет по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12, кабинет 16.

В случае неисполнения предписания о демонтаже в установленный срок Комитет организует демонтаж рекламной конструкции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Приложение: фотофиксация на 1 л.

Председатель КУМИ
АдминистрацияЯМРЯО

Е.А.Шашлова
(подпись)(И.О.Фамилия)

* - Предписание о демонтаже составляется в 2 экземплярах.

Объявление

Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «02» февраля 2017 года открытый аукцион по продаже земельного участка, площадью 1000 квадратных метров, из земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 76:17:143301:53, расположенного в д. Бурмосово Карабихского с/с, Ярославского района Ярославской области, с видом разрешенного использования для огородничества, признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ договор купли-продажи будет заключен с Золотовым Алексеем Юрьевичем по начальной цене предмета аукциона 26 890 (Двадцать шесть тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек.

Глава Администрации
Карабихского сельского поселения

Е.В.Шибяев

Объявление

Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «07» февраля 2017 года открытый аукцион по продаже земельного участка, площадью 300 квадратных метров, из земель населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 76:17:132001:123, расположенного в д. Подолкино Телегинского сельского округа, Ярославского района Ярославской области, с видом разрешенного использования для огородничества, признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ договор купли-продажи будет заключен с Сухаревой Ларисой Викторовной по начальной цене предмета аукциона 10 851 (Десять тысяч восемьсот пятьдесят один) рубль 00 копеек.

Глава Администрации
Карабихского сельского поселения

Е.В.Шибяев

Объявление

Администрация Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что назначенный на «09» февраля 2017 года открытый аукцион по продаже земельного участка, площадью 3259 квадратных метров, из земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, государственная собственность на которые не разграничена, с кадастровым номером 76:17:144401:1089, расположенного Ярославская область, Ярославский район, Телегинский с/с, в районе п.Щедрино, с видом разрешенного использования: для складирования строительных материалов и стальных конструкций, признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка.

В соответствии с п. 14 ст. 39.12. Земельного кодекса РФ договор купли-продажи будет заключен с ООО «Ремстройконструкция» по начальной цене предмета аукциона 1 608 120 (Один миллион шестьсот восемь тысяч сто двадцать) рублей 96 копеек.

Глава Администрации
Карабихского сельского поселения

Е.В.Шибяев

Межрайонная ИФНС России № 7 по Ярославской области информирует

При уплате страховых взносов за любой период необходимо указывать новые коды бюджетной классификации

С 1 января 2017 года, администрирование страховых взносов будет осуществлять Федеральная налоговая служба Российской Федерации. Данные изменения в Налоговый кодекс Российской Федерации внесены Федеральным законом от 03.07.2016 № 243-ФЗ. В связи с этим при заполнении платежных документов на уплату страховых взносов в 2017 году (за периоды до и после 01.01.2017 года) необходимо указывать новые коды бюджетной классификации (КБК).

В связи с этим в целях своевременного поступления в бюджетную систему Российской Федерации денежных средств, перечисленных плательщиками в счет уплаты страховых взносов и их отражения в информационных ресурсах налоговых органов, Управление ФНС по Ярославской области рекомендует налогоплательщикам использовать сопоставительную таблицу доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование и соответствующих им кодов подвидов доходов бюджетов на 2017 год, к применяемым в 2016 году (размещена на официальном сайте ФНС России nalog.ru).

Разъясняющая информация о правильности заполнения платежных документов на уплату страховых взносов за любые периоды (до и после 2017 года) Управлением размещена на сайте ФНС России в новостном блоке, а также в разделе «Реквизиты для заполнения отчетности и расчетных документов» (путь: Главная страница / Налогообложение в Российской Федерации / Представление налоговой и бухгалтерской отчетности / Реквизиты для заполнения отчетности и расчетных документов / НОВОСТИ ПО ТЕМЕ «РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ»).

Управление ФНС по Ярославской области обращает внимание, что при заполнении реквизитов платежного поручения на перечисление страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации должно указываться:

- «ИНН» и «КПП» получателя средств - значение «ИНН» и «КПП» соответствующего налогового органа, осуществляющего администрирование платежа;
- «Получатель» - сокращенное наименование органа Федерального казначейства и в скобках - сокращенное наименование налогового органа, осуществляющего администрирование платежа;
- КБК - значение КБК, состоящее из 20 знаков (цифр), при этом первые три знака, обозначающие код главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, должен принимать значение «182» - Федеральная налоговая служба;
- код ОКТМО – значение кода ОКТМО соответствующего муниципального образования (городской округ, городское поселение и сельское поселение).

Реквизиты для уплаты страховых взносов плательщиками
Ярославского и Некрасовского района

Счет получателя: 4010180700000010010

Банк получателя: Отделение Ярославль

БИК: 047888001

Получатель: УФК по Ярославской области

(Межрайонная ИФНС России № 7 по Ярославской области)

ИНН/КПП получателя: ИНН 7607021043/КПП 760701001

О выявлении нарушений ветеринарного законодательства на молочной ферме Ярославского района

30 января 2017 года специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области провели внеплановую выездную проверку Производственного сельскохозяйственного кооператива, занятого разведением, выращиванием крупного рогатого скота и производством молока с последующей поставкой для промышленной переработки, выявлены нарушения требований ветеринарного законодательства РФ: молочная посуда, предназначенная для омытия вымени не промаркирована; дезинфекция помещений животноводческих ферм проводится согласно программе производственного контроля, документов подтверждающих проведение дезинфекции не представлено; санитарный

день животноводческих помещений проводится 1 раз в месяц, документы подтверждающие проведение санитарного дня не предоставлены; первичные журналы учета (форма № 1-вет, №2-вет, №10-вет) ведутся не надлежащим образом: журналы не пронумерованы, не прошнурованы, не скреплены печатью, информация заносится в неполной форме.

По факту выявленных нарушений составлен протокол об административном правонарушении по ч. 1 ст. 10.6 КоАП РФ, выдано предписание об устранении нарушений.

**Пресс-служба Россельхознадзора
по Ярославской области**