

Итого:	X	0,00	735 000,00	5 145 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Договор №02-2-08/14-03 от 27.05.2014 Кредитор: Департамент финансов Ярославской области Дата погашения: 26.05.2017 Вид обеспечения: без обеспечения																	
На начало года	30 000 000,00					4,125	0,00						0,00				
17.04.2015	30 000 000,00	0,00	0,00	30 000 000,00	0,00	4,125	0,00	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	30 000 000,00	0,00		X	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Договор №02-2-08/14-21 от 06.11.2014 Кредитор: Департамент финансов Ярославской области Дата погашения: 20.10.2015 Вид обеспечения: без обеспечения																	
На начало года	9 120 000,00					4,125	0,00						0,00				
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Некрасовское сельское поселение №02-2-08/14-07 от 17.06.2014 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 05.06.2015																	
На начало года	3 000 000,00					4,125	0,00						0,00				
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Ивняковское сельское поселение №02-2-08/15-02 от 23.04.2015 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 15.04.2016																	
На начало года	0,00					4,125	0,00						0,00				
24.04.2015	0,00	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00	0,00	4,125	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Заволжское сельское поселение №02-2-08/14-06 от 27.06.2014 Кредитор: Департамент финансов ЯО Дата погашения: 05.06.2015																	
На начало года	6 565 000,00					4,125	0,00						0,00				
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по бюджетным кредитам (МО)																	
На начало года	45 067 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	45 067 580,00	0,00	0,00	45 067 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	45 067 580,00	0,00	735 000,00	44 332 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	44 332 580,00	0,00	0,00	44 332 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	44 332 580,00	0,00	0,00	44 332 580,00	0,00		0,00	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	735 000,00	44 332 580,00	0,00		X	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по бюджетным кредитам (поселений)																	
На начало года	9 565 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	9 565 000,00	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого по бюджетным кредитам (консолированный)																	
На начало года	54 632 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	54 632 580,00	0,00	0,00	54 632 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	54 632 580,00	0,00	735 000,00	53 897 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	53 897 580,00	0,00	0,00	53 897 580,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	53 897 580,00	5 000 000,00	0,00	58 897 580,00	0,00		0,00	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	5 000 000,00	735 000,00	58 897 580,00	0,00		X	1 142 568,49	1 142 568,49	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
III. Ценные бумаги																	
Итого по ценным бумагам																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
март	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
апрель	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
IV. ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (МО):																	
На начало года	75 067 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	75 067 580,00	0,00	10 000 000,00	65 067 580,00	0,00		0,00	289 320,10	289 320,10	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	65 067 580,00	0,00	735 000,00	64 332 580,00	0,00		0,00	202 271,23	202 271,23	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	64 332 580,00	2 700 000,00	0,00	67 032 580,00	0,00		0,00	224 918,39	224 918,39	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Апрель	67 032 580,00	0,00	0,00	67 032 580,00	0,00		0,00	1 388 544,76	1 388 544,76	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	2 700 000,00	10 735 000,00	67 032 580,00	0,00		X	2 105 054,48	2 105 054,48	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (поселений) :																	
На начало года	9 565 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	9 565 000,00	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
ВСЕГО ПРЯМОЙ ДОЛГ (консолированный) :																	
На начало года	84 632 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Январь	84 632 580,00	0,00	10 000 000,00	74 632 580,00	0,00		0,00	289 320,10	289 320,10	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Февраль	74 632 580,00	0,00	735 000,00	73 897 580,00	0,00		0,00	202 271,23	202 271,23	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Март	73 897 580,00	2 700 000,00	0,00	76 597 580,00	0,00		0,00	224 918,39	224 918,39	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Апрель	76 597 580,00	5 000 000,00	0,00	81 597 580,00	0,00		0,00	1 388 544,76	1 388 544,76	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	7 700 000,00	10 735 000,00	81 597 580,00	0,00		X	2 105 054,48	2 105 054,48	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
V. Гарантии																	
Итого по гарантиям																	
На начало года	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
март	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
апрель	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Итого:	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
VI. Всего Муниципальный долг (МО):																	
На начало года	75 067 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	75 067 580,00	0,00	10 000 000,00	65 067 580,00	0,00		0,00	289 320,10	289 320,10	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	65 067 580,00	0,00	735 000,00	64 332 580,00	0,00		0,00	202 271,23	202 271,23	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
март	64 332 580,00	2 700 000,00	0,00	67 032 580,00	0,00		0,00	224 918,39	224 918,39	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
апрель	67 032 580,00	0,00	0,00	67 032 580,00	0,00		0,00	1 388 544,76	1 388 544,76	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	2 700 000,00	10 735 000,00	67 032 580,00	0,00		X	2 105 054,48	2 105 054,48	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего Муниципальный долг (поселений):																	
На начало года	9 565 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
март	9 565 000,00	0,00	0,00	9 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
апрель	9 565 000,00	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	5 000 000,00	0,00	14 565 000,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего Муниципальный долг (консолированный):																	
На начало года	84 632 580,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
январь	84 632 580,00	0,00	10 000 000,00	74 632 580,00	0,00		0,00	289 320,10	289 320,10	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
февраль	74 632 580,00	0,00	735 000,00	73 897 580,00	0,00		0,00	202 271,23	202 271,23	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
март	73 897 580,00	2 700 000,00	0,00	76 597 580,00	0,00		0,00	224 918,39	224 918,39	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
апрель	76 597 580,00	5 000 000,00	0,00	81 597 580,00	0,00		0,00	1 388 544,76	1 388 544,76	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Всего :	X	7 700 000,00	10 735 000,00	81 597 580,00	0,00		X	2 105 054,48	2 105 054,48	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00
Просроченная задолженность	X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00		X	0,00	0,00	0,00	0,00

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

11.06.2015 № 2677

О назначении муниципального оператора по волонтерской деятельности

В соответствии с Законом Ярославской области от 11 октября 2006 года № 65-з «О молодежной политике», во исполнение постановления Правительства Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Назначить муниципальным оператором по вовлечению молодых граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Ярославского муниципального района, специалиста по работе с молодежью муниципального учреждения «Молодежный центр «Содействие» ЯМР Светлану Александровну Калинину.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике А.В. Сибрикова.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Т.И.Хохлова

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

15.06.2015 № 2678

О проведении месячника безопасности людей на водных объектах на территории ЯМР

Во исполнение распоряжения Губернатора Ярославской области от 22.04.2015 № 190-р «О проведении месячника безопасности людей на водных объектах на территории Ярославской области», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести с 01.07.2015 на территории Ярославского муниципального района месячник безопасности людей на водных объектах.
2. Отделу по ВМР, ГО и ЧС Администрации ЯМР (А.В. Хохлов):
 - в срок до 20.06.2015 разработать и утвердить план проведения месячника безопасности людей на водных объектах;
 - организовать методическую помощь главам поселений в подготовке и проведении месячника безопасности людей на водных объектах.
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ярославского муниципального района:
 - разработать планы проведения месячника безопасности людей на водных объектах на территории поселений;
 - совместно с руководителями предприятий и учреждений обеспечить реализацию мер безопасности на водных объектах на территориях поселений;
 - организовать учет мест массового отдыха населения у водных объектов на территории поселений и соблюдение правил безопасности.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР А.В. Груздева.
6. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

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

16.06.2015 № 2691

Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района и Положения о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Ярославского муниципального района Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района (приложение 2).
3. Признать утратившими силу абзацы третий и четвертый пункта 2 постановления Администрации ЯМР от 08.11.2012 № 4060 «О формировании кадрового резерва и резерва управленческих кадров Администрации ЯМР».
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР - начальника управления делами С.А.Касаткину.
6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района Т.И.Хохлова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 16.06.2015 № 2691

Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок создания кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района.

- 1.2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:
 - обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;
 - своевременное замещение должностей муниципальной службы;
 - содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
 - содействие должностному росту муниципальных служащих.
- 1.3. Принципами формирования кадрового резерва являются:
 - добровольность включения в кадровый резерв;
 - гласность при формировании кадрового резерва;
 - доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;
 - соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;

- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);
- персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

1.4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

- 1.5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.
- 1.6. Кадровый резерв формируется управлением делами Администрации Ярославского муниципального района для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп во всех структурных подразделениях Администрации Ярославского муниципального района, в том числе наделенных правами юридического лица, а также – с особенностями, устанавливаемыми Муниципальным Советом Ярославского муниципального района, - в Контрольно-счетной палате Ярославского муниципального района.
- 1.7. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажных носителях.

2. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

2.1. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

- 2.1.1. Граждане включаются в кадровый резерв:
 - 2.1.1.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы.
 - 2.1.1.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).
 - 2.1.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:
 - 2.1.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв.
 - 2.1.2.2. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих).
 - 2.1.2.3. По результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

2.2. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

2.2.1. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

2.2.2. По результатам аттестации – для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии, сформированных в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 раздела 1 Положения.

2.3. Кадровый резерв формируется Администрацией Ярославского муниципального района на основании предложенной соответствующей аттестационной (конкурсной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется управлением делами Администрации Ярославского муниципального района (далее – кадровая служба).

2.4. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается Главой Ярославского муниципального района и оформляется постановлением Администрации Ярославского муниципального района. Копии постановлений Администрации Ярославского муниципального района о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него или выписки из таких постановлений хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах муниципальных служащих (граждан), включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Ярославского муниципального района о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении из него такой муниципальной служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

2.5. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего постановления Администрации Ярославского муниципального района.

2.6. Кадровая служба:

- 2.6.1. Осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными органами местного самоуправления, государственными органами, организациями в соответствии с законодательством о персональных данных.
- 2.6.2. Формирует, актуализирует и хранит персональные дела муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, включают следующие документы:

- анкета по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии муниципального служащего (гражданина);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв и об исключении из него;
- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия кадровой службой решения о приобщении соответствующих материалов;
- документы, подтверждающие профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Положения.

2.7. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется кадровой службой. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);
- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;
- временное исполнение муниципальных служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;
- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организационных мероприятий муниципальной службы.

2.8. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

3. Исключение из кадрового резерва

- 3.1. Основаниями исключения гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:
 - личное заявление;
 - назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;
 - истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;
 - смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;
 - наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
 - увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя (за исключением случаев увольнения в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников организации).
- 3.2. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать кадровую службу о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

4. Заключительные и переходные положения

4. Лица, включенные в кадровый резерв на момент утверждения Положения, пребывающие в кадровом резерве до истечения трех лет со дня включения в кадровый резерв, после чего подлежат исключению из него. Продление срока пребывания таких лиц в кадровом резерве не производится.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 16.06.2015 № 2691

Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном резерве управленческих кадров Ярославского муниципального района (далее – Положение) определяет:

- порядок формирования и использования муниципального резерва управленческих кадров Ярославского муниципального района (далее – муниципальный резерв управ-

ленческих кадров);

- порядок подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров;
- основания и порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров.

1.2. Муниципальный резерв управленческих кадров представляет собой перечень лиц, имеющих достаточный опыт управленческой деятельности, успешно проявивших себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами и высокой степенью ответственности, позволяющими рассматривать их в качестве кандидатов для замещения руководящих должностей.

1.3. Целями формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- осуществление эффективной кадровой политики;
 - совершенствование деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;
 - своевременное и оперативное замещение руководящих должностей лицами, соответствующими квалификационным требованиям органа местной администрации;
 - сокращение периода адаптации лиц, назначаемых на руководящие должности;
 - обеспечение замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.
- 1.4. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:
- единство основных требований к кандидатам на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;
 - объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров;
 - добровольность включения в муниципальный резерв управленческих кадров и нахождения в нем;
 - гласность, доступность информации о формировании муниципального резерва управленческих кадров;
 - профессионализм и компетентность лиц, включаемых в муниципальный резерв управленческих кадров;
 - учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей.

2. Формирование муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Формирование муниципального резерва управленческих кадров – непрерывный процесс выявления и отбора кандидатов для замещения установленной настоящим пунктом номенклатуры должностей по следующим целевым группам:

- 2.1.1. Руководящие должности муниципальной службы:
 - 2.1.1.1. Должности высшей группы должностей.
 - 2.1.1.2. Должности главной группы должностей и отдельные должности ведущей группы должностей;

заместитель руководителя органа местной администрации;

руководитель структурного подразделения органа местной администрации.

2.1.1.3. Должность муниципальной службы ведущей группы должностей – заместитель руководителя структурного подразделения органа местной администрации.

2.1.2. Выборные должности в органах местного самоуправления:

- 2.1.2.1. Должности глав городского и сельских поселений.
- 2.1.2.2. Должности депутатов представительных органов муниципального района, городского и сельских поселений.
- 2.1.3. Должности руководителей муниципальных учреждений.

2.2. Муниципальный резерв управленческих кадров формируется по трем уровням для каждой целевой группы:

2.2.1. Высший уровень – компетенции, опыт и общий уровень подготовки кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров (далее – кандидат) достаточны для назначения на руководящие должности муниципальной службы высшей группы должностей.

2.2.2. Базовый уровень – кандидат может претендовать на занятие руководящих должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей; выборов должностей в органах местного самоуправления (глав поселений, депутатов представительных органов) муниципальных образований; руководителей муниципальных учреждений.

2.2.3. Перспективный уровень – кандидат в возрасте до 35 лет может претендовать на замещение руководящей должности муниципальной службы ведущей группы должностей, указанной в подпункте 2.1.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Положения (в том числе в порядке должностного роста), после получения дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки или стажировки.

Первоначальное распределение кандидатов по уровням муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с настоящим пунктом производится при включении в муниципальный резерв управленческих кадров. Распределение кандидатов по уровням муниципального резерва управленческих кадров пересматривается ежегодно с учетом их возраста, профессионального и личностного развития, наличия должностного роста.

2.3. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- 2.3.1. Наличие гражданства Российской Федерации.
- 2.3.2. Наличие высшего образования.
- 2.3.3. Отсутствие судимости.
- 2.3.4. Возраст от 25 до 55 лет.
- 2.3.5. Наличие опыта управленческой деятельности или стажа работы (службы):
 - 2.3.5.1. Для замещения должностей, указанных в подпункте 2.1.1.1 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 5 лет опыта управленческой деятельности.
 - 2.3.5.2. Для замещения должностей, указанных в подпунктах 2.1.1.2, 2.1.2.1, 2.1.2.2 и 2.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 3 лет опыта управленческой деятельности или не менее 4 лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.
 - 2.3.5.3. Для замещения должностей, указанных в подпункте 2.1.1.3 пункта 2.1 настоящего раздела Положения, – не менее 2 лет опыта управленческой деятельности или не менее 2 лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.
- 2.4. Требование о соответствии квалификационным требованиям к конкретным должностям, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела Положения, при включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров не предъявляется. Проверка на соответствие указанным требованиям кандидатов, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров, осуществляется в установленном порядке при решении вопроса об их назначении на соответствующие должности.

2.5. Источниками формирования муниципального резерва управленческих кадров являются:

2.5.1. Конкурсы на включение в муниципальный резерв управленческих кадров, проводимые в порядке, устанавливаемом постановлением Администрации Ярославского муниципального района, – в отношении победителей указанных конкурсов.

2.5.2. Резерв управленческих кадров Ярославской области – в отношении лиц, включенных в него для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований области, должностей руководителей государственных организаций области, рекомендованных комиссией по формированию резерва управленческих кадров Ярославской области.

2.5.3. Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района – в отношении лиц, включенных в него для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп, рекомендованных для включения в муниципальный резерв управленческих кадров Главой Ярославского муниципального района.

2.5.4. Кадровые резервы иных муниципальных образований области – в отношении лиц, включенных в них для замещения руководящих должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований области, должностей руководителей муниципальных организаций, рекомендованных для включения в муниципальный резерв управленческих кадров главой муниципального образования области, сформировавшего соответствующий резерв.

2.5.5. Отраслевые резервы управленческих кадров – в отношении лиц, включенных в них для замещения должностей руководителей учреждений и предприятий Ярославской области, рекомендованных руководителями органов исполнительной власти области, сформировавших соответствующие резервы.

2.5.6. Кадровые резервы (кадровые программы) и отдельные кандидаты политических партий, имеющих представительство в представительных органах местного самоуправления Ярославского муниципального района и входящих в его состав поселений – в отношении лиц, рекомендованных указанными политическими партиями.

2.6. Формирование муниципального резерва управленческих кадров осуществляется комиссией по формированию муниципального резерва управленческих кадров Ярославского муниципального района (далее – комиссия), персональный состав которой утверждается постановлением Администрации Ярославского муниципального района.

Решения комиссии принимаются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов болшинство присутствующего на заседании является решающим.

Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и лицом, ведущим протокол заседания комиссии.

2.7. Деятельность комиссии обеспечивается управлением делами Администрации Ярославского муниципального района (далее – кадровая служба).

В целях обеспечения непрерывности работы по выявлению кандидатов кадровая служба на регулярной основе с учетом текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей проводит мониторинг источников формирования муниципального резерва управленческих кадров, установленных пунктом 2.5 настоящего раздела Положения, путем:

- анализа информации о кандидатах, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ярославского муниципального района;
- рассмотрения предложений о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров, поступивших от лиц, имеющих право рекомендовать кандидата из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;
- направления запросов о наличии кандидатов, которые могут быть включены в муниципальный резерв управленческих кадров, лицам, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;
- подготовки предложений о проведении конкурсов на включение в муниципальный резерв управленческих кадров для удовлетворения актуальной потребности в замеще-

нии руководящих должностей.

2.8. Выдвижение кандидата осуществляется самим кандидатом или лицом, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения, путем представления в кадровую службу следующих документов и материалов:

- заявление об участии в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 1 к Положению (представляется в случае самовыдвижения кандидата);
- анкета по форме согласно приложению 2 к Положению, заполненная собственноручно или печатным способом;
- подписанное кандидатом согласие на обработку персональных данных;
- рекомендация кандидата, подписанная лицом, имеющим право рекомендовать кандидатов из соответствующего источника формирования муниципального резерва управленческих кадров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения;
- резюме, в котором отражены профессиональные достижения кандидата и результаты его деятельности, знаки отличия, данные о дополнительном образовании, стажировках, успешно реализованных проектах, иные сведения, характеризующие профессиональную, социальную, личностную компетентность со ссылкой, при наличии, на документальные данные (отзывы, характеристики, поощрения);
- копии трудовой книжки и документов об образовании;
- копии иных документов, подтверждающих информацию, изложенную в анкете кандидата, представляемые по желанию кандидата.

2.9. При поступлении в кадровую службу документов кандидата организуется их оценка, а также подготовка материалов для очередного заседания комиссии.

2.10. Для организации и проведения оценочных процедур решением комиссии формируется рабочая группа по организации и проведению оценки кандидатов (далее – рабочая группа) из числа представителей кадровой службы и членов комиссии и определяется ее руководитель.

Оценка кандидатов производится с целью установления степени соответствия кандидата предъявляемым требованиям, выяснения уровня профессиональных знаний, наличия управленческих компетенций, лидерских и других профессионально важных качеств.

Оценка анкетных данных кандидатов производится непосредственно рабочей группой путем изучения представленных документов и материалов.

Оценка уровня профессиональных знаний и управленческих компетенций осуществляется рабочей группой с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки.

2.11. По результатам рассмотрения результатов всех оценочных процедур рабочая группа готовит и представляет на рассмотрение комиссии предложения о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров либо об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров с указанием мотивов отказа.

2.12. Рабочая группа в предложениях, представляемых на рассмотрение комиссии в соответствии с подпунктом 2.11 настоящего раздела Положения, в отношении кандидатов, которых она рекомендует включить в муниципальный резерв управленческих кадров, указывает:

- 2.12.1. Целевую группу и уровень муниципального резерва управленческих кадров, которым соответствует кандидат.
- 2.12.2. Номенклатуру должностей, для замещения которых кандидат рекомендуется к включению в муниципальный резерв управленческих кадров.
- 2.12.3. Сферы деятельности, в которых кандидат может быть назначен на руководящие должности.
- 2.12.4. Возможность рекомендации кандидата для включения в резерв управленческих кадров Ярославской области, в отраслевые резервы управленческих кадров (при наличии у кандидата необходимых компетенций).

2.13. Подготовленные рабочей группой предложения направляются в комиссию за подписью ее руководителя для организации их последующего рассмотрения на заседаниях комиссии.

Комиссия с учетом результатов деятельности рабочей группы принимает решения о включении кандидатов в муниципальный резерв управленческих кадров или об отклонении их кандидатур.

2.14. Вне зависимости от содержания решения по вопросу о включении в муниципальный резерв управленческих кадров при наличии рекомендаций, указанных в подпункте 2.12.4 пункта 2.12 настоящего раздела Положения, а также по инициативе любого члена комиссии при обсуждении кандидата рассматривается вопрос о рекомендации его для включения в иные кадровые резервы, указанные в подпункте 2.12.4 пункта 2.12 настоящего раздела Положения.

2.15. Включение в муниципальный резерв управленческих кадров рекомендованных комиссией кандидатов оформляется постановлением Администрации Ярославского муниципального района в течение 10 рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

2.16. В течение 10 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о включении в муниципальный резерв управленческих кадров либо об отказе во включении в муниципальный резерв управленческих кадров кадровая служба информирует об этом кандидатов и должностных лиц, рекомендовавших их в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела Положения.

2.17. Срок нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров составляет 3 года со дня издания постановления Администрации Ярославского муниципального района о включении кандидата в муниципальный резерв управленческих кадров.

3. Использование муниципального резерва управленческих кадров

3.1. Основными способами использования муниципального резерва управленческих кадров являются:

- 3.1.1. Назначение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на руководящие должности, указанные в пункте 2.1 раздела 2 Положения.
- 3.1.2. Поддержка лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, Главой Ярославского муниципального района при избрании (назначении) на руководящие должности.

3.1.3. Привлечение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, к участию в реализации проектов, обеспечивающих достижение целей социально-экономического развития муниципального образования области.

3.1.4. Привлечение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, с учетом их профессиональных компетенций к работе комиссий, экспертных советов, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов при органах местного самоуправления муниципальных образований.

3.2. Назначение лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, на руководящие должности осуществляется по решению работодателя при наличии вакансии по соответствующей должности.

Информация о наличии лиц, соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности, предоставляется кадровой службой по запросу работодателя (представителя нанимателя) в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.3. Поддержка кандидатов в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего раздела Положения при избрании (назначении) на выборные или иные руководящие должности в органах местного самоуправления Ярославского муниципального района и входящих в его состав поселений осуществляется в формах и порядке, установленных действующим законодательством, по инициативе Главы Ярославского муниципального района в отношении одного или нескольких кандидатов, не являющихся конкурентами при проведении соответствующих выборов или конкурсной процедуры.

3.4. Привлечение кандидатов к участию в реализации проектов, обеспечивающих достижение целей социально-экономического развития Ярославского муниципального района, осуществляется по инициативе руководителя соответствующего проекта или руководителя органа местного самоуправления (его структурного подразделения) муниципального образования, ответственного за реализацию проекта.

Информация о наличии кандидатов, обладающих необходимыми для реализации проекта знаниями, навыками и умениями, предоставляется кадровой службой по запросу лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.5. Привлечение кандидатов с учетом их профессиональных компетенций к работе комиссий, экспертных советов, рабочих групп и иных коллегиальных совещательных органов при органах местного самоуправления муниципальных образований области осуществляется по инициативе руководителей соответствующих коллегиальных совещательных органов.

Информация о наличии кандидатов, обладающих необходимыми для работы коллегиального органа профессиональными компетенциями, предоставляется кадровой службой по запросу лица, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

4. Профессиональное развитие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. В целях повышения эффективности работы с муниципальным резервом управленческих кадров и своевременного обеспечения замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления муниципальных образований области и в муниципальных учреждениях грамотными, высокопрофессиональными управленческими кадрами осуществляется профессиональное развитие лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров.

4.2. Основными формами профессионального развития лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;
- участие в семинарах, тренингах, совещаниях, научно-практических конференциях;
- участие в работе коллегиальных органов (советов, коллегий, комиссий, рабочих групп и др.);
- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципальных образований;
- работа в проектах (анализ управленческой проблемы, подготовка рекомендаций и (или) разработка и проектирование решения проблемы, участие во внедрении и (или) руководство внедрением проекта);
- самообразование.

4.3. Организация работы по профессиональному развитию лиц, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров, осуществляется управлением делами Администрации Ярославского муниципального района.

5. Основания и порядок исключения из муниципального резерва управленческих ка-

дров

5.1. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

- 5.1.1. Личное заявление;
- 5.1.2. Вступление в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров;
- 5.1.3. Признание лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров, недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5.1.4. Увольнение лица в связи с утратой доверия или привлечение к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5.1.5. Истечение предельного срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров;
- 5.1.6. Назначение на должность, указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, с учетом пункта 5.5 настоящего раздела Положения;
- 5.1.7. Выявление недостоверности или неполноты сведений, представленных лицом при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, в случае, если комиссией установлено, что недостоверность или неполнота сведений, представленных лицом при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, повлияла или могла повлиять на содержание принятого решения о включении в муниципальный резерв управленческих кадров;
- 5.2. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров оформляется постановлением Администрации Ярославского муниципального района.
- 5.3. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров по основаниям, указанным в подпунктах 5.1.1 – 5.1.4 пункта 5.1 настоящего раздела Положения, производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу соответствующей информации.
- 5.4. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров в связи с истечением предельного срока нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров осуществляется по решению комиссии с учетом оценки управленческого потенциала кандидата.

По окончании первого предельного срока нахождения кандидата в муниципальном резерве управленческих кадров кадровая служба направляет запрос в орган или организацию, от имени которых кандидат был рекомендован к включению в муниципальный резерв управленческих кадров, о целесообразности его повторного включения (продления срока пребывания) в муниципальный резерв управленческих кадров. Ответ на запрос в случае рекомендации к повторному включению (продлению срока) в муниципальный резерв управленческих кадров должен содержать анализ результатов профессиональной деятельности, профессионального развития, карьерного роста кандидата, его лично-мотивационных особенностей, потенциала профессионального роста.

По окончании второго срока нахождения кандидата в муниципальном резерве управленческих кадров он подлежит исключению из него. Последующее включение в муниципальный резерв управленческих кадров осуществляется в отношении данного кандидата только по результатам конкурсных процедур.

5.5. Исключение из муниципального резерва управленческих кадров в связи назначением на должность, указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, осуществляется по решению комиссии.

Если лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, назначено на высшую должность, соответствующую уровню муниципального резерва управленческих кадров, который был рекомендован комиссией при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, то указанное назначение влечет за собой исключение из муниципального резерва управленческих кадров.

Если лицо, состоящее в муниципальном резерве управленческих кадров, назначено на иную должность, рекомендованную комиссией при включении в муниципальный резерв управленческих кадров, то по решению комиссии возможно продолжение нахождения в муниципальном резерве управленческих кадров.

Назначение лица, состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров, на должность, не указанную в пункте 2.1 раздела 2 Положения, не влечет исключения из муниципального резерва управленческих кадров.

6. Заключительные и переходные положения

6.1. Лица, включенные в муниципальный резерв управленческих кадров на момент утверждения Положения, пребывают в муниципальном резерве управленческих кадров до истечения трех лет с момента включения в муниципальный резерв управленческих кадров, после чего подлежат исключению из него. Продление срока пребывания таких лиц в муниципальном резерве управленческих кадров не производится.

Приложение 1 к Положению

Форма

Председателю комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров Ярославского муниципального района
от _____ года рождения,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
К заявлению прилагаются:

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2 к Положению

Форма

АНКЕТА
лица, претендующего на включение в муниципальный резерв управленческих кадров Ярославского муниципального района

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фотографии
3х4 см

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли _____

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) _____

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) _____

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому _____	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) _____	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что) _____	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности, включая учебу в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и др. (необходимо именовать организации так, как они назывались в соответствующий период времени; военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части).

Месяц и год		Должность с указанием организации	Функциональные обязанности
поступления	ухода		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.
Если родственники изменили фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

14. Дополнительные сведения (сильные стороны личности, интересы и увлечения, владение информационными технологиями, знания, навыки и другая информация, которую Вы желаете сообщить о себе) _____

15. Лица, которые могли бы дать Вам рекомендацию (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон): _____

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
Сведения о моей трудовой деятельности, военной службе и образовании соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской обязанности.

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.06.2015 г.

№ 54

О внесении изменений и дополнений в постановление от 11.06.2014 № 56 «Об утверждении Порядка привлечения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к осуществлению деятельности по перемещению и хранению транспортных средств на специализированных стоянках на территории Некрасовского сельского поселения»

В соответствии со статьей 2 Закона Ярославской области от 29 июня 2012 г. № 22-з «О порядке перемещения транспортных средств на специализированную стоянку, их хранение, оплаты расходов на перемещение и хранение, возврата транспортных средств», Уставом Администрации Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Раздел 3 « Организация квалификационного отбора» дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:
«3.5. Отбор претендентов проводится не реже одного раза в пять лет в виде открытого аукциона».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Некрасовского сельского поселения

Л.Б. Почекало

Администрация Некрасовского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015

№ 51

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав Некрасовского сельского поселения на выморочное имущество»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 27.07.2010) Администрация Некрасовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Реализация мероприятий по оформлению прав муниципального образования на выморочное имущество» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Некрасовского
сельского поселения

Л.Б. Почкайло

Приложение
к постановлению Администрации
Некрасовского сельского поселения
от 03.06.2015 № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРАВ АДМИНИСТРАЦИИ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ВЫМОРЧОНОЕ ИМУЩЕСТВО»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по реализации мероприятий по оформлению прав Администрации Некрасовского сельского поселения на выморочное имущество.

1.2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции является Администрация Некрасовского сельского поселения (далее - Администрация).

Администрация при осуществлении муниципальной функции взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;
- отделами ЗАГС; нотариусами.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправления.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является государственная регистрация права собственности Администрации Некрасовского сельского поселения на объект недвижимого имущества.

1.5. В целях оформления прав муниципального образования на выморочное имущество лицо (его уполномоченный представитель) (далее - заявитель), обладающее информацией об объекте, имеющем признаки выморочного имущества, расположенном на территории Некрасовского сельского поселения, направляет в Администрацию письменное обращение (заявление) с указанием данных, позволяющих идентифицировать объект.

Письменное обращение (заявление) также должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица (полное наименование юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переезде адреса, суть заявления, личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы либо их копии.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещении Администрации; путем размещения информации на официальном сайте Администрации Некрасовского сельского поселения: admnsp.ru;

- с использованием средств телефонной и факсимильной связи.

Место нахождения и справочный телефон Администрации:
Адрес: 150517 ЯО Ярославский район п. Михайловский ул. Садовая, д. 7

Электронный адрес: admnsp-mix@yandex.ru
Контактный телефон: (4852) 43-75-44, (4852) 43-75-79

График работы: понедельник-пятница с 800 до1600, обед с 1200 до 1300, суббота, воскресенье – выходные дни.

На официальном интернет-сайте Администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;
- текст Административного регламента.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативно-правовых документов по исполнению муниципальной функции;
- текст Административного регламента; порядок исполнения муниципальной функции;
- образцы заявлений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Некрасовского сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответившего на телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной функции доводится специалистом при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- о времени приема заявлений и сроке исполнения муниципальной функции; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать вопрос другому специалисту либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию Администрации Некрасовского сельского поселения, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и по возможности сообщает название органа, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Письменный запрос для получения консультации может быть направлен по почте, посредством факсимильной связи либо доставлен в Администрацию лично заявителем или уполномоченным им лицом.

Муниципальная функция исполняется постоянно.

2.2. В случае письменного обращения срок исполнения муниципальной функции составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.3. Знание Администрации (далее - здание), в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение. Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

2.3.1. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.3.3. Рабочие места специалистов оснащаются табличками с указанием фамилии,

имени, отчества и должности.

2.3.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- сбор информации об объекте;
- обращение в суд с иском об установлении факта выморочности имущества; направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве;
- направление ответа заявителю (в случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте);
- подготовка проекта постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества;
- регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Сбор информации об объекте» является подготовка специалистом необходимых запросов в соответствующие государственные органы с целью получения следующих документов:

- свидетельства (справки) о смерти, выданного учреждениями ЗАГС;
- выписки из домовых книг;
- копии финансового лицевого счета;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющей внесение в реестр записи о праве собственности умершего гражданина на жилое помещение;
- технического паспорта, а также справки филиала ФГУГ «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о стоимости или отчета о независимой оценке выморочного имущества.

Расходы на подготовку документов производятся за счет средств бюджета поселения. Максимальный срок выполнения действия - пять рабочих дней.

В случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте, документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются сотрудником Администрации Некрасовского сельского поселения в порядке делопроизводства.

После регистрации заявление с комплектом документов передается в порядке делопроизводства Главе поселения. Глава поселения - накладывает резолюцию и передает заявление с комплектом документов специалисту Администрации, курирующему исполнение муниципальной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Глава поселения отписывает поступившее заявление для рассмотрения и ответа заявителю специалисту, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции.

Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры «Направление документов нотариусу для оформления свидетельства о наследстве» является получение специалистом документов, перечисленных в п. 3.2. настоящего Положения.

Специалист в течение пяти рабочих дней после получения документов обобщает информацию и направляет нотариусу для оформления свидетельства о наследстве.

3.3. В случае отказа в предоставлении документов по причине отсутствия необходимой информации Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности на выморочное имущество. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю (в случае письменного обращения лица, обладающего информацией об объекте)» является получение информации о наличии/отсутствии собственности рассматриваемого объекта. Специалист готовит ответ об отказе в исполнении муниципальной функции в случае выявления собственника или промежуточный ответ о действиях Администрации и направляет его заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества» является выдана нотариусом свидетельства о праве на наследство по закону или получение решения о передаче в собственность Администрации выморочного имущества.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация права муниципальной собственности на выморочное имущество» является подписание постановления о приеме в муниципальную собственность выморочного имущества. Специалист проводит мероприятия по регистрации права муниципальной собственности с последующим включением объекта в реестр объектов недвижимости муниципальной собственности.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений должностным лицом осуществляет Глава поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностным лицом положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе Администрации

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с даты поступления жалобы в Администрацию.

5.1.4. Прием граждан Главой Администрации осуществляется по утвержденному графику.

Специалист проводит прием граждан в соответствии с режимом работы.

5.1.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 15 рабочих дней после принятия решения.

5.1.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации, и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (исполнение муниципальной функции и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок принятия, учета и оформления в муниципальную собственность выморочного имущества

1. В порядке наследования по закону в собственность Администрации переходит следующее выморочное имущество, находящееся на соответствующей территории:

- а) жилое помещение;
- б) земельный участок, а также расположенные на нем здания, сооружения, иные объекты недвижимого имущества;
- в) доля в праве общей долевой собственности на указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта объекты недвижимого имущества;

2. В случае выявления факта смерти гражданина, имевшего на праве собственности выморочное имущество, при отсутствии у умершего наследников либо при наличии фактов, свидетельствующих об их отсутствии, управление ЖКХ, направляет служебную за-

писку в Администрацию.

3. Организации, осуществляющие обслуживание и эксплуатацию жилищного фонда в населенных пунктах Некрасовского сельского поселения, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы и иные соответствующие организации, в срок после 6 месяцев со дня смерти гражданина, имевшего жилое помещение на праве собственности, письменно уведомляют Администрацию о возможном отсутствии наследников.

4. Администрация в 15-дневный срок со дня получения письменной информации о наличии на территории Некрасовского сельского поселения выморочного имущества совместно с представителями управления ЖКХ осуществляет осмотр внешнего состояния объекта и составляет акт обследования по форме, прилагаемой к настоящему положению.

5. В случае возможности свободного доступа внутрь осматриваемого объекта недвижимого имущества в акте обследования отражаются сведения о внутреннем состоянии такого объекта.

6. При наличии фактических признаков, позволяющих оценить обследованный объект как выморочное имущество, Администрация в 30-дневный срок со дня составления акта обследования принимает меры по установлению наследников на указанное имущество, в том числе:

- а) обеспечивает размещение в средствах массовой информации объявления о необходимости явки лица, считающего себя наследником или имеющим на него права, в течение 1 месяца со дня публикации объявления, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица в отношении указанного объекта будут приняты меры по обращению его в муниципальную собственность;
- б) обеспечивает получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества и земельный участок, на котором расположен такой объект;
- в) обеспечивает получение выписки из реестровой книги, выданной органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества и земельный участок, на котором расположен такой объект;
- г) направляет запросы в органы учета государственного и федерального имущества о наличии объекта в реестрах федерального имущества, государственного имущества субъекта Российской Федерации, о правовой принадлежности объекта;
- д) принимает меры к получению сведений из Государственного кадастра недвижимости в виде кадастрового паспорта объекта недвижимого имущества.

7. По истечении 6 месяцев со дня смерти собственника имущества, обладающего признаками выморочного имущества, Администрация подает письменное заявление нотариусу по месту открытия наследства о выдаче свидетельства о праве на наследство.

8. Для заведения наследственного дела на имущество выморочное имущество к заявлению прилагается следующий пакет документов:

- 1) документы, подтверждающие полномочия заявителя;
- 2) документы на умершего собственника жилого помещения;
- а) справка органа или организации, на которые возложены функции по регистрации граждан по месту постоянного проживания, либо домовая книга;
- б) свидетельство о государственной регистрации смерти или справка органа ЗАГС о реестровой записи о смерти;
- 3) документы, подтверждающие действия заявителя по факту установления наличия наследников, предусмотренные настоящим положением;
- 4) документы, подтверждающие состав и место нахождения наследственного имущества:

- а) технический и (или) кадастровый паспорта;
- б) справка о наличии, местоположении, составе, физическом износе, оценке недвижимого имущества, выданная органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости;
- 5) документы, подтверждающие право собственности наследодателя на наследственное имущество:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;
- б) кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;
- в) выписка из реестровой книги, выданная органом, осуществляющим технический учет объектов недвижимости, о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;
- г) договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность (при наличии);
- д) договор купли-продажи недвижимого имущества (при наличии);
- е) свидетельство о праве на наследство (при наличии);
- ж) постановление о предоставлении земельного участка (при наличии);
- з) и другие документы (при наличии).

9. Перечень документов может быть скорректирован нотариусом, исходя из особенностей конкретного наследственного дела.

10. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство либо отказа в заведении наследственного дела на выморочное имущество в связи с отсутствием возможности представления необходимых документов, Администрация обращается в суд с иском о признании имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество.

11. К исковому заявлению о признании имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество прилагается пакет документов, предусмотренный п. 8 настоящего положения.

12. В ходе судебного рассмотрения заявления о признании имущества выморочным и признании права муниципальной собственности на это имущество могут быть представлены сведения, полученные из объяснений сторон, третьих лиц, показаний свидетелей, письменных и вещественных доказательств и иное.

13. В случае удовлетворения требования о признании имущества выморочным, а также признании права муниципальной собственности на это имущество и вступления соответствующего решения суда в законную силу Администрация:

- 1) обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, с заявлением о регистрации права муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;
- 2) после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности Администрация готовит проект постановления о включении объекта в реестр муниципального имущества;
- 3) в 3-дневный срок обеспечивает включение указанного объекта недвижимого имущества в реестр муниципального имущества.

14. Дальнейшее использование выморочного имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Некрасовского сельского поселения.

15. Охрану выморочного имущества и безопасность существования такого имущества для поселения на период с его первоначального обнаружения и до передачи его в пользование либо собственности третьим лицам в порядке, установленном законодательством, после оформления его в муниципальную собственность обеспечивает управление ЖКХ.

Принятие выморочного имущества в муниципальную собственность Администрации Некрасовского сельского поселения

1. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенного на территории Некрасовского сельского поселения жилого помещения (в том числе жилых домов и их частей) переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность Администрации Некрасовского сельского поселения.

2. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности Администрации Некрасовского сельского поселения на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

3. Администрация:

- 3.1. Готовит проекты постановлений администрации о приеме выморочного имущества в муниципальную собственность Администрации Некрасовского сельского поселения, которые должны содержать указание зачислить в муниципальную собственность Администрации Некрасовского сельского поселения указанное имущество, указание по дальнейшему использованию и внесению его в Единый реестр муниципальной собственности муниципального образования

3.2. Обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности Администрации Некрасовского сельского поселения на выморочное имущество в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

Выморочное имущество в виде расположенных на территории поселения жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрацией Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области принято решения о проведении открытого аукциона по продаже муниципального имущества Карабихского сельского поселения:

1. Наименование процедуры: открытый аукцион по продаже недвижимого имущества, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, Московское шоссе, д.30А.

Аукцион состоится: 30 июля 2015 г. в 13 час 00 мин. в Администрации Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области по адресу: 150522, Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, ул. Школьная, д. 16.

Основание продажи: постановление Главы администрации Карабихского сельского поселения ЯМР ЯО от 10.06.2015 № 369 «Об условиях приватизации нежилого здания с земельным участком, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, Московское шоссе, д.30А».

Объект продажи:

- нежилое здание, одноэтажное, общей площадью 400,1 кв.м. лит.А, А1, А2, инв. № 4946, кадастровый номер 76:17:010101:4751, расположенное по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Карабиха, Московское шоссе, д.30А;

Начальная цена: 2 507 000 (Два миллиона пятьсот семь тысяч) рублей, с учетом НДС; Шаг аукциона (5%): 125 350 (Сто двадцать пять тысяч триста пятьдесят) рублей, с учетом НДС;

Правопреемство пенсионных накоплений

Средства пенсионных накоплений в системе обязательного пенсионного страхования формируются:

- у работающих граждан 1967 года рождения и моложе за счет уплаты работодателем страховых взносов в Пенсионный фонд России,
- у участников Программы государственного софинансирования пенсий,
- у направивших средства материнского (семейного) капитала (далее МСК) на формирование накопительной части.

В 2002-2004 гг. средства пенсионных накоплений также формировались у мужчин начиная с 1953 года рождения, у женщин — с 1957 года рождения. С 2005 года перечисления страховых взносов на накопительную часть их трудовой пенсии были прекращены в связи с изменениями в законодательстве.

Средства пенсионных накоплений могут быть выплачены правопреемникам, если смерть гражданина наступила:

- до назначения ему выплаты за счет средств пенсионных накоплений или до перерасчета ее размера с учетом дополнительных пенсионных накоплений (за исключением средств МСК),
- после назначения ему срочной пенсионной выплаты. В этом случае правопреемники вправе получить невыплаченный остаток средств пенсионных накоплений (за исключением средств МСК),
- после того, как была назначена, но еще не выплачена ему единовременная выплата средств пенсионных накоплений. Ее могут получить члены семьи умершего пенсионера (при условии совместного с

ним проживания), а также его нетрудоспособные иждивенцы в течение 4 месяцев со дня смерти гражданина. Если указанные лица отсутствуют, сумма единовременной выплаты включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях.

Гражданин имеет право заранее определить правопреемников средств своих пенсионных накоплений и то, в каких долях будут распределяться между ними эти средства в случае его смерти. Для этого необходимо подать соответствующее заявление в Пенсионный фонд России по месту регистрации или фактического проживания либо в негосударственный пенсионный фонд 9в зависимости от того, где формируются средства пенсионных накоплений).

Если такого заявления нет, то правопреемниками являются дети (в том числе усыновленные), супруг и

родители (усыновители). В случае их отсутствия — братья, сестры, бабушки, дедушки и внуки.

Правопреемниками средств МСК являются только супруг (отец или усыновитель) и дети.

Правопреемник может обратиться в Пенсионный фонд России лично, по почте или через представителя. К заявлению ему необходимо приложить подлинники или засвидетельствованные в установленном порядке копии документов. Перечень необходимых документов определен Правилами выплаты средств пенсионных накоплений, утвержденными Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.11.2007 №741 и №742. Обратиться с заявлением необходимо в течение 6 месяцев со дня смерти гражданина.

**Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации в Ярославском
муниципальном районе**

ГОСДУМА ПРЕДЛОЖИЛА ПРОДЛИТЬ БЕСПЛАТНУЮ ПРИВАТИЗАЦИЮ ЖИЛЬЯ



Отдельным категориям россиян разрешат бесплатно приватизировать жилье после 1 марта этого года, а беднякам - отказываться от ранее сделанной приватизации и передавать квартиры в собственность государства. Законопроект об этом внесен в Госдуму.

В пояснительных документах говорится, что сейчас законодательством установлен запрет на бесплатную передачу в собственность жилых помещений, предоставленных людям после 1 января 2005 года по договорам социального найма из государственного и муниципального жилищных фондов. Обосновывается это тем, что с введением в действие Жилищного кодекса договоры соцнайма заключаются на новых условиях. Таким образом, люди поставлены в неравное положение с теми, кто получил жилье до указанной даты.

Законопроект предлагает, что если люди стали «в очередь» на получение жилья по договору соцнайма до 1 января 2013 года, а получили его после этой даты, им будет предоставлено

право выбора - получить жилплощадь по договору соцнайма или в собственность бесплатно. Если выбрано последнее, процедура оформления будет происходить без этапа заключения договора соцнайма. При этом оформить право собственности можно будет как на всех членов семьи, так и на кого-то одного, в том числе на ребенка.

Стоит отметить, что если человек ранее уже получал в собственность бесплатно жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда или бюджетные деньги на его приобретение, законопроект на него не распространяется.

Идет в законопроекте речь и о детях-сиротах и оставшихся без попечения родителей. Согласно докумен-

ту, им также будет дано право выбора, получить предоставленное им жилое помещение по договору социального найма или в собственность бесплатно.

Предложенные законопроектом варианты уже применяются в законодательстве. Так, по закону о статусе военнослужащих, военным и увольняемым со службы, дается право такого выбора, говорится в пояснительной записке.

Кроме того, законопроект дает право малоимущим гражданам-собственникам жилья на добровольной основе безвозмездно передать принадлежащие им квадратные метры в муниципальную собственность. Процедура также прописана в документе.

Топилин:

**МИНТРУД НЕ БУДЕТ
ПРЕДЛАГАТЬ ПОВЫСИТЬ
ПЕНСИОННЫЙ ВОЗРАСТ**

Минтруд не собирается выступать с предложением повысить пенсионный возраст и не поддерживает эту инициативу. Об этом заявил глава ведомства Максим Топилин.

«Министерство финансов говорит, что надо повышать возраст, потому что будет экономия, но на самом деле пенсионный возраст повышают страны в связи с тем, что растет продолжительность жизни, и поэтому там просто не идет эскалация расходов», - приводит цитату министра «Интерфакс».

Споры о необходимости повышения пенсионного возраста в России возобновились после недавнего заявления министра экономического развития Алексея Улюкаева о том, что при подготовке структурных реформ правительство вернется к этому вопросу. Он уточнял, что к этому подталкивают демографические тенденции. По словам Улюкаева, одним из возможных вариантов реформирования пенсионной системы могла бы стать формула «полгода за год», которая позволила бы в течение 10 лет увеличить пенсионный возраст на пять лет.

Сейчас, напомним, возраст выхода на пенсию в России для мужчин составляет 60 лет, для женщин - 55.