



Деловой Вестник

ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019 № 626

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 14.09.2017 № 3340 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации ЯМР»

В связи со структурными изменениями, Администрация района постановляет:

- Внести следующие изменения в перечень должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 14.09.2017 № 3340:
 - в разделе 4 Перечня:
 - дополнить пункт 4.2 подпунктом 4.2.4 следующего содержания:
«4.2.4 ведущий специалист сектора по работе с кадрами»;
 - дополнить пункт 4.4 подпунктами 4.4.9 и 4.4.10 следующего содержания:
«4.4.9 заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера;
«4.4.10 ведущий специалист – бухгалтер (по работе с кадрами)».
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019 № 631

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 18.03.2019 № 541 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории на земельных участках с кадастровыми номерами 76:17:168701:2397, 76:17:160901:1029, 76:17:168701:2417, 76:17:000000:2110, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки»

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 18.03.2019 № 541 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории на земельных участках с кадастровыми номерами 76:17:168701:2397, 76:17:160901:1029, 76:17:168701:2417, 76:17:000000:2110, расположенных по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Ивняковский сельский округ, пос. Ивняки»:
 - В заголовке и тексте постановления кадастровый номер «76:17:000000:2110» заменить кадастровым номером «76:17:000000:1210»;
 - В строках 1, 2 таблицы 1 текстовой части проекта межевания территории кадастровый номер «76:17:168701:1210» заменить кадастровым номером «76:17:000000:1210»;
 - В строке 4 таблицы 4 текстовой части проекта межевания территории кадастровый номер «76:17:168701:1210» заменить кадастровым номером «76:17:000000:1210».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№648

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 31.05.2017 № 1993 «Об использовании мобильной (сотовой) связи в служебных целях»

В целях совершенствования использования мобильной (сотовой) связи в служебных целях сотрудниками Администрации Ярославского муниципального района, Администрация района постановляет:

- Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 31.05.2017 № 1993 «Об использовании мобильной (сотовой) связи в служебных целях»:
 - Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.».
 - В приложении 1 к постановлению пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Сотрудники при использовании мобильной (сотовой) связи в служебных целях имеют право на осуществление звонков на стационарные и мобильные устройства абонентов, отправки (получение) SMS-сообщений, пользование мобильным интернетом в пределах Российской Федерации, включая отправки и получение MMS-сообщений, использование иных связанных с использованием мобильного интернета сервисов.
- Пользование услугами «Роуминг» осуществляется исключительно в период нахождения сотрудника в служебной командировке и на основании документов, подтверждающих использование услуг мобильной (сотовой) связи в служебных целях.».
- В приложении 2:
 - дополнить строкой 6^б следующего содержания:

«6 ^б . Главный специалист отдела экологии и природопользования управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯМР	300
--	-----

- в строке 11^а цифры «300» заменить цифрами «450».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019

№4

Об установлении штатной численности и должностных окладов работникам муниципального учреждения Ярославского муниципального района «Планово-аналитический центр»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Ярославского муниципального района, Администрация района постановляет:

- Установить штатную численность муниципального учреждения Ярославского муниципального района «Планово-аналитический центр» согласно приложению №1.
- Установить должностные оклады работникам муниципального учреждения Ярославского муниципального района «Планово-аналитический центр» согласно приложению №2.
- Признать утратившим силу постановление Администрации ЯМР от 29.03.2013 № 1399 «Об установлении штатной численности и должностных окладов работникам муниципального учреждения Ярославского муниципального района «Планово-аналитический центр»
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 апреля 2019 года.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению Администрации ЯМР от 01.04.2019 № 4

ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЛАНОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

N п/п	Наименование должности	Штатная численность	
			ед.
1	Директор	1	
2	Заместитель директора	1	
3	Бухгалтер	1	
4	Экономист	3	
5	Ведущий специалист	1	
6	Специалист 1 категории	1	
7	Секретарь	1	
Итого:		9	

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к постановлению Администрации ЯМР от 01.04.2019 № 4

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЛАНОВО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад	
			руб.
1	Директор	8100	
2	Заместитель директора	7000	
3	Бухгалтер	6100	
4	Экономист	6100	
5	Ведущий специалист	6100	
6	Специалист 1 категории	4900	
7	Секретарь	4900	

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№5

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 25.02.2013 № 11 «Об утверждении должностных окладов и штатной численности сотрудников МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР»

Администрация района постановляет:

- Утвердить штатную численность МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР в новой редакции согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации ЯМР от 05.04.2019 № 5

Штатная численность МУ «Физкультурно-спортивный центр» ЯМР

Наименование должности	Количество штатных единиц
Директор	1
Заместитель директора	2
Бухгалтер	0,5
Медицинский работник	0,5
Тренер	11,5
Инструктор по спорту	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
Вахтер	2
Электромонтер	1
Охранник	2,5
Дворник	0,5
Уборщик помещений	2
Итого:	25,5

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2019

№667

Об утверждении порядков осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок в ЯМР

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 11, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета ЯМР от 29.05.2014 № 22, в целях обеспечения выполнения возложенных на управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в Ярославском муниципальном районе в сфере бюджетных правоотношений и контроля в сфере закупок, Администрация района постановляет:

- Утвердить прилагаемые:
 - порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (приложение 1);
 - порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение 2).
- Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 10.02.2015 № 642 «Об утверждении положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в ЯМР».
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Ярославского
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 09.04.2019 № 667

Порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

- Порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Ярославском муниципальном районе, утвержденным решением Муниципального Совета ЯМР от 29.05.2014 № 22, и определяет порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (далее – Управление) как органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений.
- Управление при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия по контролю:
 - за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
 - за полнотой и достоверностью представляемой отчетности о реализации муниципальных программ Ярославского муниципального района, в том числе об исполнении муниципальных заданий;
 - Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
 - Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:
 - главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета;
 - финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств районного бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;
 - муниципальные учреждения Ярославского муниципального района;
 - муниципальные унитарные предприятия Ярославского муниципального района;
 - хозяйственные товарищества и общества с участием Ярославского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
 - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Ярославского муниципального района, хозяйственных товариществ и обществ с участием Ярославского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Ярославского муниципального района, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.
 - Управление осуществляет контроль за использованием средств районного бюджета участниками бюджетного процесса, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации. Такой контроль осуществляется также в отношении главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты.
 - Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) осуществляется только в части соблюдения ими условий договоров (соглашений), муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей, получателей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контракты.
 - Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).
 - Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается приказом начальника Управления (далее - приказ Управления).
 - Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа Управления: а) в случае поступления поручений Главы Ярославского муниципального района, поступления обращений правоохранительных органов, иных государственных и муниципальных органов, обращений граждан и организаций, содержащих информацию о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации; б) в случае получения должностным лицом Управления в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления, в том числе из средств массовой информации; в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) объекту внутреннего муниципального финансового контроля; г) в случаях предусмотренных пунктами 3.4.6, 3.5.9 настоящего Порядка.
 - Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки. Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.
 - Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.11. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Управления.

1.12. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

1.13. Ревизия проводится с целью комплексной проверки деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Ревизии назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных проверок.

1.14. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль в финансово – бюджетной сфере, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела финансового контроля;
- иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом Управления.

1.15. Должностные лица, указанные в п. 1.14 настоящего Порядка, в пределах исполнения своих должностных обязанностей имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись;
- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
- привлекать специалистов к проведению контрольных мероприятий;
- выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району.

1.16. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе, с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Запрос о предоставлении информации, документов и материалов должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления. Срок представления документов, материалов и сведений исчисляется с даты получения запроса и составляет не менее трех рабочих дней.

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.20. Представление или несвоевременное представление объектами контроля в Управление по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.21. Должностные лица, указанные в п. 1.14 настоящего Порядка в пределах, установленных должностными инструкциями полномочий, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Управление осуществляет контрольную деятельность на основании плана, утверждаемого на очередной финансовый год.

2.2. В план могут включаться предложения Главы Ярославского муниципального района, заместителей Главы Администрации Ярославского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Ярославского муниципального района.

2.3. При формировании плана проведения контрольных мероприятий Управлением учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемых с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.5. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев проведения проверки устранения нарушений, указанных в представлении, предписании по ранее проведенному контрольному мероприятию, и (или) поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности объекта контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.6. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- метод контроля (проверка, ревизия, обследование)
- тематку контрольного мероприятия (сферу деятельности объекта контроля, подлежащую анализу и оценке при проведении обследования);
- проверяемый период;
- период проведения проверки.

2.7. План утверждается приказом Управления до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в план вносятся изменения и утверждаются приказом Управления.

3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольных мероприятий относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа Управления о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, его юридический и фактический адрес, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются программой или перечнем основных вопросов контрольного мероприятия (далее - программа контрольного мероприятия). Программа контрольного мероприятия утверждается начальником отдела финансового контроля Управления. Программа контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия может быть изменена и дополнена с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля. Изменения и дополнения программы контрольного мероприятия утверждаются начальником отдела финансового контроля Управления.

При проведении контрольного мероприятия, срок которого не превышает пяти рабочих дней, и при проведении встречной проверки программа контрольного мероприятия не составляется.

3.4. Проведение обследования:

3.4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Управления.

3.4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий). Обследование проводится в случаях, предусмотренных пунктами 2.6, 3.5.4, 3.6.5 настоящего Порядка.

3.4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом Управления, проводившим обследование, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение десяти рабочих дней со дня подписания заключения.

3.4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение о необходимости проведения или об отсутствии необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.5. Проведение камеральной проверки:

3.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.5.2. Камеральная проверка проводится в течение тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

3.5.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная

проверка и (или) обследование.

3.5.4. Начальник (заместитель начальника) Управления в рамках проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (лица проводившего проверку единолично) может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

3.5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.5.6. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

3.5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.6. Проведение выездной проверки (ревизии):

3.6.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более сорока рабочих дней. Начальник (заместитель начальника) Управления может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично), но не более чем на двадцать рабочих дней.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства, требующей дополнительного изучения.

3.6.3. При воспрепятствовании доступу должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки (ревизии) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (лицо, проводившее проверку единолично) составляет акт.

3.6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, в случае, когда выявленные нарушения могут быть скрыты, руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или описи изъятых документов. Форма акта изъятия утверждается приказом Управления.

3.6.5. В ходе выездной проверки (ревизии) руководитель проверочной группы (лицо, проводившее проверку единолично) принимает решение о проведении обследования и (или) о проведении встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.6. По результатам обследования и (или) встречной проверки оформляется заключение и акт, соответственно, которые прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.6.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником (заместителем начальника) Управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (лица, проводившего проверку единолично) в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период исполнения запросов в государственные или муниципальные органы;
- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.6.8. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

3.6.9. Выездная проверка возобновляется в срок не позднее тридцати рабочих дней после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.6.10. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) выездной проверки. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки направляется в адрес объекта контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.11. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан должностными лицами, проводившими проверку не позднее последнего дня срока, установленного для ее проведения.

3.6.12. К акту выездной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.6.13. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

3.6.14. Объект контроля вправе представить в Управление возражения в письменной форме с приложением необходимых документов на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии). Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.15. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления в течение тридцати рабочих дней со дня подписания акта.

3.6.16. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник (заместитель начальника) Управления принимает решение:

- о направлении предписания и (или) представления объекту контроля;
- о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- о назначении внеплановой выездной проверки, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

4.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 1.2 настоящего Порядка, начальник (заместитель начальника) Управления направляет:

- представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из районного бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений и (или) требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленном в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;
- предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств районного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району.

4.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Порядка, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольных мероприятий, направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Управлением, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения с указанием суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

4.3. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Управлением.

4.4. Представления и предписания в течение десяти рабочих дней со дня принятия начальником (заместителем начальника) Управления решения о направлении объекту контроля соответствующих документов направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с

настоящим Порядком.

4.5. Отмена предписания, представления Управления осуществляется:

- в судебном порядке;
- по решению начальника (заместителя начальника) Управления, в случае, если после вынесения предписания, представления от объекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.

Решение начальника (заместителя начальника) Управления об отмене предписания, представления оформляется приказом Управления в течение десяти рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.

4.6. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Ярославскому муниципальному району, и защищает в суде интересы Ярославского муниципального района по данному иску.

4.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных и (или) муниципальных органов (должностных лиц), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении в деятельности объекта контроля правонарушений в сфере экономики, относящихся к компетенции правоохранительных органов, Управление направляет данную информацию в соответствующие органы для ее рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Управления.

4.10. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение тридцати дней после окончания отчетного квартала размещаются на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 09.04.2019 № 667

**Порядок
осуществления управлением финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР в Ярославском муниципальном районе контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) определяет требования к процедуре осуществления Управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (далее - Управление) полномочий по финансовому контролю в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Деятельность по финансовому контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3 Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

1.5. Должностными лицами Управления, осуществляющими финансовый контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ, являются:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;
- начальник отдела финансового контроля;
- иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления (далее – приказ Управления).

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления;
- знакомить субъекты контроля с копией приказа Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Управления, а также с результатами выездной и камеральной проверок;
- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Управления;
- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного и (или) муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Управления.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления необходимых экспертиз и другие мероприятия по контролю;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом, в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ указанные предписания выдаются до начала закупки;
- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;
- обращаться в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Формы и требования к содержанию документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются приказом Управления.

1.9. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.10. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Документами, обязательными для размещения в единой информационной системе в сфере закупок, являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
 г) проверяемый период;
 д) основание проведения контрольного мероприятия;
 е) тема контрольного мероприятия;
 ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
 з) срок проведения контрольного мероприятия;
 и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
 2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а также замена должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Управления.
 2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления.
 План контрольных мероприятий утверждается приказом Управления до 31 декабря года, предшествующего планируемому периоду. При необходимости в указанный план вносятся изменения, которые утверждаются приказом Управления.
 2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
 2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом Управления, принятым:
 а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
 б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
 в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления в зависимости от объема проверяемой информации и документов.
 3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления в составе не менее двух должностных лиц Управления.
 3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.
 В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.
 3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
 3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Управления.
 3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля по запросу Управления документов и информации в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.
 3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.
 Одновременно с направлением копии приказа Управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
 В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.
 Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
 Решение о возобновлении проверки принимается в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Порядка.
 3.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
 Выездная проверка проводится, в случае если при камеральной проверке не представляется возможным:
 а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля;
 б) оценить соответствие действий субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.
 3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.
 3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
 Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля.
 Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертиз, контрольных замеров.
 3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления.
 Решение о продлении либо об отказе в продлении срока контрольного мероприятия принимается в течение одного рабочего дня приказом Управления на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления.
 Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
 3.12. В случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления, оформленному в виде приказа Управления в течение одного рабочего дня на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления, проводится встречная проверка.
 Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Управления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной или камеральной проверки.
 При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.
 3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок, в соответствии с пунктами 3.1 - 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.
 Срок проведения встречной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.
 3.14. Проведение выездной или камеральной проверки на основании приказа Управления, принятого в течение двух рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Управления или иного должностного лица Управления, приостанавливается на общий срок не более тридцати рабочих дней в следующих случаях:
 а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на двадцать рабочих дней;
 б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на двадцать рабочих дней;
 в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на двадцать рабочих дней;
 г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка, но не более чем на десять рабочих дней;
 д) на период не более двадцати рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
 3.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:
 а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а» и «б» пункта 3.14 настоящего Порядка;
 б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, подпунктах «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;
 в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка.
 3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.
 Копия приказа Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.
 3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с абзацем вторым пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
 По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Управления (при проведении проверки проверочной группой).
 4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
 4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) руководителю или уполномоченным лицам субъекта контроля.
 4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более десяти рабочих дней со дня получения такого акта.
 Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.
 4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления.
 4.7. После рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления в срок не более тридцати рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:
 а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ;
 б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
 в) о проведении внеплановой выездной проверки.
 Соответствующее решение оформляется приказом Управления.
 Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа Управления начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).
 Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления, проводившими проверку.
 Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.
 5.2. Предписание должно содержать указание на сроки его исполнения.
 5.3. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Управления обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.
 5.4. Отмена предписания осуществляется:
 а) в судебном порядке;
 б) по решению руководителя, в случае если после вынесения предписания от субъекта контроля поступила информация, подтверждающая отсутствие нарушения.
 Решение руководителя об отмене предписания принимается в виде приказа Управления в течение десяти рабочих дней с даты поступления информации, подтверждающей отсутствие нарушения.
 5.5. В случае неисполнения в установленный срок предписания Управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2019

№684

О проведении Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2019 году

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести Дни защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в период с 15 апреля по 05 июня 2019 года.
2. Утвердить состав оргкомитета по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района (приложение 1) и план мероприятий по проведению Дней защиты от экологической опасности (приложение 2).
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений ЯРМ провести на территории поселений Дни защиты от экологической опасности, во время которых:
 3.1 организовать работу по уборке и благоустройству территорий, озеленению населенных пунктов, парков, особо охраняемых природных территорий, по очистке родников, малых рек;
 3.2 активизировать работу по экологическому воспитанию населения;
 3.3 предоставить информацию об итогах проведения Дней защиты в управление развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯРМ в срок до 30 мая 2019 года.
 4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
 6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1
 к постановлению
 Администрации ЯРМ
 от 09.04.2019 № 684**

**Состав оргкомитета
 по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2019 году**

Золотников Николай Владимирович	председатель оргкомитета, Глава Ярославского муниципального района;
Иванов Николай Владимирович	заместитель председателя оргкомитета, начальник управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯРМ;
Герасимова Ольга Николаевна	секретарь оргкомитета, начальник отдела экологии и природопользования управления развития АПК, экологии и природопользования Администрации ЯРМ;
Члены оргкомитета:	
Грacheва Елена Евгеньевна	директор МКУ «Многофункциональный центр развития» ЯРМ;
Грибанова Юлия Сергеевна	начальник управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯРМ;
Костыгова Елена Алексеевна ЯРМ;	начальник управления образования Администрации ЯРМ;
Малахов Алексей Александрович	главный редактор МАУ ЯРМ «Редакция Газеты «Ярославский агрокурьер» (по согласованию);
Масленников Дмитрий Константинович	ВРИО начальника отдела Министерства внутренних дел России по Ярославскому району (по согласованию);
Хохлов Алексей Венедиктович	начальник отдела по военной и Мобилизационной работе, ГО и ЧС Администрации ЯРМ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2
 к постановлению
 Администрации ЯРМ
 от 09.04.2019 № 684**

**План мероприятий
 по проведению Дней защиты от экологической опасности на территории Ярославского муниципального района в 2019 году**

Мероприятия	Ответственный за мероприятие	Время проведения
Месячник по благоустройству	Администрации поселений ЯРМ	в течение всего срока
Ликвидация несанкционированных свалок	Администрации поселений ЯРМ	в течение всего срока
Рейды по проверке содержания площадок сбора ТБО	Администрации поселений ЯРМ Отдел экологии	апрель-май
Рейды по выявлению мест сжигания мусора на территории района	Администрации поселений ЯРМ Отдел экологии	апрель-май
Очистка и благоустройство экологически неблагополучных территорий	Администрации поселений ЯРМ	апрель-май
Тематические уроки, конкурсы в школах и дошкольных учреждениях ЯРМ	Управление образования Администрации ЯРМ	до 15.05.2019
Освещение проведения мероприятий по благоустройству в районной газете	МАУ ЯРМ «Редакция газеты «Ярославский агрокурьер»	апрель-май
Подведение итогов Дней защиты от экологической опасности	Оргкомитет	до 05.06.2019

Объявление

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на вакантную должность по должности муниципальной службы ведущего специалиста.

**Конкурсная информация по должности:
 ведущего специалиста
 управления труда и социальной поддержки населения
 Администрации ЯРМ
 (старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность по должности муниципальной службы
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003

Должность

Наименование должности:	Ведущий специалист			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21420	до	24850
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			

К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:

уровню профессионального образования	среднее профессиональное образование « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», высшее образование - бакалавриат по направлению подготовки « Экономика», «Финансы и кредит», высшее образование - магистр « Экономика», «Финансы и кредит» или иные направления подготовки (специальности) для которых закон Российской Федерации «Об образовании» установлен соответствием данным направлениям подготовки (специальностям).
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются

- 1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;
- 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;
- 5) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);

Содержание указанных требований определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯРМ основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.»
 6) Знание нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях (Бюджетный кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению», Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений и дополнений.

Ведущий специалист управления исполняет следующие непосредственные обязанности:
 Осуществлять финансирование по счету распорядителя бюджетных средств и счету получателя бюджетных средств в УФК по Ярославской области, по лицевым счетам (прямо получателю средств, средств во временном распоряжении, для учета публичных обязательств) в управлении финансов Администрации ЯРМ.
 Осуществлять подготовку платежных документов для перечисления средств получателям:
 - единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
 - ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР»);
 - компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным законодательством;
 - государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации при возникновении поставочных осложнений;

- ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным гражданам;
- ежемесячного пособия на ребенка;
- социальной помощи отдельным категориям граждан;
- компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к полномочиям Ярославской области;
- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- прочих ежемесячных, единовременных денежных выплат (пособий) в соответствии с действующим законодательством.
Обеспечивать отправку сформированных отделеми списков получателей в Городское отделение № 17 ПАО «Сбербанк России», ОАО «Промсвязьбанк» посредством электронной программы «КлиентБанк».
Вести учет движения денежных средств на лицевых счетах, выданных доверенностей, расчетов с контрагентами, авансовых отчетов, материальных запасов, основных средств.
Вести расчеты по фондовой кассе и бланкам строгой отчетности.
Составлять ежемесячные, ежеквартальные отчеты в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области, предоставлять информацию по запросам управления финансов Администрации ЯМР.
Работать в программах 1С:Предприятие, «УРМ», «КлиентБанк». Исполнять обязанности кассира управления.

Прием документов:
- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);
- копии паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов);
- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/У.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.
Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствии квалификационным требованиям к этой должности.
Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 07.05.2019г – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.
Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 13.05.2015. (тестирование, или собеседование, по решению комиссии).
Тестирование проводится по одному перечню письменных теоретических вопросов.
Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти балльной системе.
Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.
Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamto.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».

Прием документов:	с	11.04.2019	по	30.04.2019
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 6.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Абраменко Лидия Сергеевна			
Телефон:	25-58-25			
Подача документов в электронном виде:	нет			

ПРОЕКТ Трудовой договор № с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

г. Ярославль «___» _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

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

2. Прием на работу

- Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
- Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 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 Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

- 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 замещении которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
б) избрания или назначения на муниципальную должность;
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировки или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
4.2.10. использовать преимуществва 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 самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;
4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

- Работник обязан:
1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам

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

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

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

7. Оплата труда

- В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику выплачиваются:
7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 70 % должностного оклада;
7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;
7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,7 должностного оклада;
7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

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

9. Ответственность Работника

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- 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 исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
- Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

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

12. Реквизиты сторон

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

Начальник УТ и СПН Администрации
Ярославского муниципального района ЯО _____ /_____/_____
«_____» /_____/_____. /Н.М. Федосеева/
«_____» _____ 20 г. «_____» _____ 20 г.

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

«_____» _____ 20 г.

Объявление

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы консультант-главный бухгалтер

Конкурсная информация по должности консультанта-главного бухгалтера управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа должностей)

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003			
Должность				
Наименование должности:	Консультант-главный бухгалтер			
Группа должности:	ведущая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	27300	до	31880
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
к уровню профессионального образования	Высшее образование - бакалавра по направлению подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», высшее образование - магистр «Экономика», «Финансы и кредит» или иные направления подготовки (специальности) для которых Закон Российской Федерации «Об образовании» установлен соответствующим данным направлениями подготовки (специальностями).			
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; лицом, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.			
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»);</p> <p>5) знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;</p> <p>6) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. N 145-ФЗ; Федерального закона от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа Минфина РФ от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; приказа МФ РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»; приказа МФ РФ от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы РФ»; приказа МФ РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; приказа МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; приказа МФ РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»; приказа «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета МФ РФ от 16.12.2010г. №174н бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»; приказа МФ РФ от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;</p> <p>7) требования к умению работать в программах: 1С, СБИС, СУФД, АС Бюджет, УРМ, Web Консолидация.</p>			
Должностные обязанности	<p>Консультант-главный бухгалтер управления исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <p>1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности управления.</p> <p>2. Готовит нормативно-правовые акты управления и Администрации ЯМР по вопросам: бухгалтерского учета, утверждения муниципальных и ведомственных целевых программ. Формирует учетную политику. Разрабатывает проекты положений.</p> <p>3. Совместно с начальниками отделов обеспечивает своевременное планирование средств, для реализации управления целей определенных положением. Составляет тарификационный список и расчет годового фонда заработной платы.</p> <p>4. Формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.</p> <p>5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет доходов расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций.</p> <p>6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.</p> <p>7. Совместно с начальником управления обеспечивает выполнение управления функцией ГРБС в отношении учреждений, для которых управление является учредителем.</p> <p>8. Совместно с ведущим специалистом осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной обработке.</p> <p>9. Подписывает денежные и расчетные документы, документы, подтверждающие финансовые обязательства управления.</p> <p>10. Участвует в подготовке пакетов документов для проведения конкурсных мероприятий при организации закупок.</p> <p>11. В сроки установленные Правилами внутреннего трудового распорядка осуществляет расчет и выплату заработной платы служащим управления. Производит начисление и перечисление платежей в бюджеты различных уровней, страховых взносов, налогов и других выплат и платежей.</p> <p>12. Контролирует расходование средств фонда оплаты труда, и правильность расчетов по оплате труда служащих управления и учреждений.</p>			

		<p>2.13. Проводит работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; - по подготовке и утверждению формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Минфина России; - по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; - по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. <p>2.14. Обеспечивает:</p> <p>а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;</p> <p>б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке предоставления в бухгалтерию документов о выполнении поручений по доверенности;</p> <p>в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);</p> <p>г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности при ее неиспользовании.</p> <p>2.15. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ своевременно перечислять налоги и сборы в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды.</p> <p>2.16. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>2.17. Организует работу с налоговой инспекцией, Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования РФ.</p> <p>2.18. Оформляет документы по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> <p>2.19. Составляет отчеты об исполнении смет доходов и расходов, готовит бухгалтерскую и статистическую отчетность, представляет их в установленном порядке.</p> <p>2.20. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.</p> <p>2.21. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам управления по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>2.22. Несет ответственность за учет и хранение за переданные для работы отдела печати и штампы.</p> <p>2.23. Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.</p> <p>2.24. Выполняет отдельные поручения начальника и заместителей начальника управления.</p> <p>2.25. Выполняет обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определенные статьями 12, 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязанности и ограничения, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».</p> <p>2.26. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.</p> <p>2.27. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.</p> <p>2.28. Соблюдает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ярославского муниципального района для муниципальных служащих; - правила работы с документами. - правила служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не нарушать действия, затрудняющие работу органов местного самоуправления 		
		Прием документов:		
		<p>- личное заявление;</p> <p>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом);</p> <p>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <p>- справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у - резюме.</p>		
		<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 06.05.2019 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 08.05.2019. Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 15.05.2019. Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР. Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>		
Прием документов:	с	11.04.2019	по	30.04.2019
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

ПРОЕКТ Трудовой договор № с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

г. Ярославль « ____ » _____ 20__ г.

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

1. Общие положения

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

2. Прием на работу

1. Работник назначается на должность муниципальной службы консультанта-главного бухгалтера Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
4. Дата начала работы – _____.

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

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

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- 3.2.4. соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 3.2.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 3.2.11. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

- 4.1. Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:
 - 4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - 4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - 4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной 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 службой, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
 - 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
 - 4.1.9. непредоставления 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. непредоставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
 - 4.2. в связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
 - 4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
 - 4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
 - 4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - 4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, судьи, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировки или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
 - 4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

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

6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

Управление обязано:

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

7. Оплата труда

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

- 7.1. должностной оклад в размере 8400 (восемь тысяч четыреста) 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 Ярославского муниципального района;
- 7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,45 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность Работника

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

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

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

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

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

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

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

11. Прочие условия трудового договора

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

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

12. Реквизиты сторон

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

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района ЯО
_____/Н.М. Федосеева/
« ____ » _____ 20 г. « ____ » _____ 20 г.

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

« ____ » _____ 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019 №104

Об утверждении плана
по противодействию коррупции
на 2019 год (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции, Администрация Туюношенского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2019 год в новой редакции (приложение).
2. Считать постановление от 15.01.2019 года №6/1 «Об утверждении плана по противодействию коррупции на 2019 год» недействительным.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Туюношенского сельского поселения в сети интернет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Туюношенского сельского поселения Н.В.Печаткина

Приложение
к постановлению Администрации
Туюношенского сельского поселения
от 18.03.2019 г № 104

ПЛАН
противодействия коррупции Администрации Туюношенского сельского поселения Ярослав-
ского муниципального района
Ярославской области на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Реализация Национального плана противодействия коррупции и плана противодействия коррупции Администрации Туюношенского сельского поселения			
1.1.	Подготовка отчетов о реализации Национального плана противодействия коррупции на 2018-2020 годы и плана противодействия коррупции Администрации Туюношенского сельского поселения	В установленные соответствующими документами сроки.	Заместитель главы Консультант-юрист	Обеспечение контроля антикоррупционной деятельности
1.2.1	Подготовка отчета о реализации мероприятий плана противодействия коррупции за 2018 год	до 20 января	Консультант-юрист	Обеспечение контроля антикоррупционной деятельности
1.2.2	Подготовка отчета о реализации мероприятий плана противодействия коррупции за шесть месяцев 2019 года	до 20 июля	Консультант-юрист	Обеспечение контроля антикоррупционной деятельности
2.	Антикоррупционная экспертиза			
2.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов	В течение года, по мере поступления	Руководитель финансово-правового отдела Консультант-юрист	Выявление и устранение коррупционных факторов
2.2.	Провести анализ заключений по результатам антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты	до 20 июля – за шесть месяцев 2019 года; до 20 декабря 2019г. (за второе полугодие)	Консультант-юрист	Повышение качества подготовки проектов нормативных правовых актов
3.	Антикоррупционный мониторинг			
3.1.	Проведение антикоррупционного мониторинга и представление мер по противодействию коррупции	Ежеквартально: до 20 января – за 2018 год; до 02 апреля – за один квартал; до 02 июля – за два квартала; до 02 октября – за три квартала; до 02 декабря – за одиннадцать месяцев 2019 года	Консультант-юрист	Формирование объективной оценки реализации государственной политики по противодействию коррупции
3.2.	Провести анализ коррупционных рисков, возникающих при реализации функций органа местного самоуправления. Подготовить предложения о внесении изменений в Перечень коррупционно опасных функций Администрации Туюношенского сельского поселения	до 20 июля – за шесть месяцев 2019 года	Заместитель главы	Выявление коррупционных рисков
3.3.	На основе проведенного анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, актуализировать перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Туюношенского сельского поселения	до 01 декабря	Консультант-юрист	Исключение (минимизация) коррупционных рисков в деятельности Туюношенского сельского поселения
4.	Антикоррупционное просвещение и образование			

4.1.	Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, «круглые столы») муниципальных служащих	I-IV квартал 2019 г и I-IV квартал 2020г	Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
4.2.	Организация антикоррупционного образования (повышения квалификации) муниципальных служащих	В течение года	Руководитель финансово-правового отдела	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
4.3.	Оказание муниципальным служащим консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Консультант-юрист	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции
4.4.	Организация предоставления бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в Туюношенском сельском поселении в соответствии с действующим законодательством	В течение года	Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры
4.5.	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с муниципальными служащими: - о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - правовое регулирование противодействию коррупционным проявлениям; - о новеллах законодательства о противодействии коррупции; - проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов	Ежеквартально: I квартал II квартал III квартал IV квартал	Консультант-юрист Консультант-юрист Консультант-юрист Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры
4.6.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.	в течение года по учебному плану	Руководитель финансово-правового отдела	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
4.7.	Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	в течение года	Руководитель финансово-правового отдела	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
5.	Антикоррупционная пропаганда			
5.1.	Подготовка и размещение на официальном сайте Администрации Туюношенского сельского поселения информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Консультант-юрист	Повышение информационной открытости деятельности Администрации Туюношенского сельского поселения по противодействию коррупции
5.1.1.	Осуществление информационного сопровождения в СМИ деятельности Администрации Туюношенского сельского поселения по реализации государственной политики противодействия коррупции	В течение года	Заместитель главы	Повышение информационной открытости деятельности Администрации Туюношенского сельского поселения по противодействию коррупции
5.2.	Размещение и актуализация в помещении Администрации Туюношенского сельского поселения, информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения муниципальных служащих и граждан, а также осуществление контроля за размещением и актуализацией в помещениях подведомственных Администрации Туюношенского сельского поселения организаций информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения сотрудников и граждан	В течение года	Заместитель главы Консультант-юрист	Обеспечение наглядности деятельности по противодействию коррупции
5.3.	Опубликование на официальном сайте Администрации Туюношенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» просветительских материалов, направленных на борьбу с проявлениями коррупции.	II квартал 2019г и II квартал 2020 г	Консультант-юрист	Обеспечение наглядности деятельности по противодействию коррупции
6.	Взаимодействие правоохранительных органов, органов государственной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, общественных объединений и иных организаций в целях противодействия коррупции			
6.1.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, судами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ярославской области по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Туюношенского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Заместитель главы	Обеспечение координации деятельности по противодействию коррупции

6.2.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на электронный почтовый ящик, на «телефон доверия» Администрации Туюношенского сельского поселения	по мере поступления обращений	Глава поселения	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
6.3.	Проведение анализа поступивших обращений граждан в рамках проведения бесплатной юридической помощи на предмет выявления коррупционных проявлений для принятия мер по их устранению и предотвращению	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель главы	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
6.4.	Участие представителей Администрации Туюношенского сельского поселения в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных научными и образовательными организациями и институтами гражданского общества	В течение года	Заместитель главы Консультант-юрист	Обеспечение учета общественного мнения при осуществлении деятельности по противодействию коррупции
6.5.	Организация и проведение «прямых линий» с гражданами по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Администрации Туюношенского сельского поселения и обеспечение принятия мер по поступившим сообщениям о проявлениях фактов коррупции: - Общие вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе; - Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; - вопросы антикоррупционного просвещения граждан (в рамках полномочий Администрации Туюношенского сельского поселения); - консультирование граждан по вопросам оказания бесплатной юридической помощи.	Ежеквартально I квартал II квартал III квартал IV квартал	Заместитель главы Руководитель финансово-правового отдела Консультант-юрист	Обеспечение учета общественного мнения при осуществлении деятельности по противодействию коррупции
7.	Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе			
7.1.	Разъяснительная работа с муниципальными служащими о порядке, сроках и особенностях исполнения обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	постоянно	Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения у муниципальных служащих
7.2.	Организация своевременного представления муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно, до 30 апреля	Консультант-юрист	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции
7.3.	Организация размещения представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений	Консультант-юрист	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции
7.4.	Осуществление анализа представленных муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на предмет соблюдения служащими установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции ограничений и запретов, обязанностей в том числе: - с учетом анализа аналогичных сведений, представленных за предыдущие отчетные периоды; - с учетом уведомлений работодателя об иной оплачиваемой работе; - с учетом сделок, совершенных служащими по приобретению недвижимого имущества, транспортных средств и ценных бумаг.	до 1 декабря	Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.5.	Разъяснительная работа с муниципальными служащими о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	постоянно	Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и правосознания у муниципальных служащих
7.6.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими, а также соблюдения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	при наличии оснований	Заместитель главы Руководитель финансово-правового отдела Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.7.	Проведение оценки коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям административных регламентов исполнения государственных (муниципальных) функций и оказания муниципальных услуг	по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.8.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	постоянно, за-седания, по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе

7.9.	Рассмотрение на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов актов прокурорского реагирования (информации) органов прокуратуры, вынесенных в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	по мере поступления актов прокурорского реагирования (информации)		Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.10.	Реализация требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по проверке соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещающего должность муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (обобщить и проанализировать информацию о фактах не поступления сведений от работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими муниципальными служащими)	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.11.	Обучение вновь принятых муниципальных служащих Администрации Туюношенского сельского поселения основам законодательства о противодействии коррупции	в течение года, по отдельному плану		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.12.	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к муниципальным служащим, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по преданию гласности каждого случая конфликта интересов	в течение года		Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.13.	Внесение изменений в перечни должностей муниципальной службы, при назначении на которую граждане и при замещении которой муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в течение года (при наличии оснований)		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.14.	Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	в течение года		Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.14.1.	Доведение до муниципальных служащих порядка уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	I квартал		Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
7.15.	Организация работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения муниципальными служащими к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	в течение года		Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.15.1.	Доведение до муниципальных служащих порядка уведомления представителя нанимателя в целях склонения муниципальными служащими к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	I квартал		Консультант-юрист	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания муниципальных служащих
7.16.	Осуществление анализа сведений в СМИ о фактах коррупционных правонарушений и деятельности соответствующих органов, учреждений, предприятий	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.17.	Организация работы по соблюдению ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарка	в течение года		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.18.	Доведение до граждан, поступающих на муниципальную службу, положений действующего законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Администрации Туюношенского сельского поселения о противодействии коррупции, в т.ч. ответственности за коррупционные правонарушения, о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с действующим законодательством	в течение года, при приеме на муниципальную службу		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
7.19.	Осуществление анализа соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов.	постоянно		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе

7.20.	Осуществление анализа организации кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуальностью сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и соискателях в целях выявления возможного конфликта интересов.	постоянно		Заместитель главы	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
8.	Нормативное правовое регулирование исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг				
8.1.	Анализ и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям административных регламентов оказания муниципальных услуг	один раз в полугодие, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям на муниципальной службе
9.	Иные меры по противодействию коррупции				
9.1.	Меры организационно – правового характера				
9.1.1.	Обеспечить своевременное внесение изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции	в течение года по мере необходимости		Консультант-юрист	Обеспечение актуальности нормативных правовых актов о противодействии коррупции
9.2.	Организация работы по предупреждению коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях Администрации Туюношенского сельского поселения				
9.2.1.	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции в муниципальных учреждениях Администрации Туюношенского сельского поселения	ежегодно, до 20 января		Консультант-юрист	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в подведомственных муниципальных учреждениях
9.2.2.	Контроль за реализацией муниципальных служащими Администрации Туюношенского сельского поселения мероприятий планов противодействия коррупции	ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом		Заместитель главы	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в подведомственных муниципальных учреждениях
9.2.3.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Администрации Туюношенского сельского поселения, и гражданами, претендующими на замещение указанных должностей	по мере поступления сведений (информации)		Заместитель главы	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции в отношении руководителей учреждений
9.2.4.	Проведение анализа работы по реализации антикоррупционной политики в подведомственных муниципальных учреждениях Администрации Туюношенского сельского поселения	по мере поступления сведений (информации)		Заместитель главы	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в муниципальных учреждениях
9.2.5.	Обеспечить ознакомление с требованиями законодательства о противодействии коррупции, соблюдения требований к урегулированию конфликта интересов при заключении трудового договора с руководителем муниципальных учреждений	в течение года		Консультант-юрист	Повышение персональной ответственности
9.2.6.	Осуществлять оказание консультативной, информационной помощи по вопросам, связанным с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции руководителям муниципальных учреждений	в течение года		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям
9.2.7.	Осуществлять оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, к урегулированию конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений	в течение года		Консультант-юрист	Противодействие коррупционным проявлениям
9.2.8.	Информировать муниципальные учреждения об изменениях законодательства о противодействии коррупции	по мере внесения изменений в законодательство		Консультант-юрист	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в муниципальных учреждениях
9.2.9.	Осуществлять контроль за разработкой и утверждением планов противодействия коррупции подведомственными муниципальными учреждениями	до 20 января		Заместитель главы	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в муниципальных учреждениях
9.2.10.	Провести анализ отчетов о реализации мероприятий планов противодействия коррупции подведомственных муниципальных учреждений	до 01 марта		Заместитель главы	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в муниципальных учреждениях
9.3.	Реализация антикоррупционной политики в сфере экономики, использования государственного имущества, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд				
9.3.1.	Проведение ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальных учреждениях, находящихся в ведении Администрации Туюношенского сельского поселения	по отдельному плану		Руководитель финансово-правового отдела	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере муниципальных закупок
9.3.2.	Проведение анализа нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, выявленных в ходе ведомственного контроля соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в подведомственных учреждениях. Результаты анализа довести до сведения муниципальных учреждений.	не реже одного раза в полугодие, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом		Руководитель финансово-правового отдела	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере муниципальных закупок

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Ярославского муниципального района
Ярославской области
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

27.03.2019

№216

О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 19.12.2018 №208 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РЕШИЛ:

- Внести в решение Муниципального Совета Заволжского сельского поселения от 19.12.2018 №208 «О бюджете Заволжского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» изменения и дополнения:
 - пункт 1 решения изложить в следующей редакции: «1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2019 год: 1.1. Общий объем доходов бюджета поселения в сумме 56 864 646,68 рублей; 1.2. Общий объем расходов бюджета поселения в сумме 59 906 612,98 рублей;»
 - приложение к решению №1,3,6,8 изложить в новой редакции приложения №1,2,3,4 к настоящему решению.
- Опубликовать решение в газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Муниципального Совета Заволжского поселения по бюджету, финансам и налоговой политике (Малых С.В.).
- Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения _____ Н.И. Ашастина
Председатель Муниципального Совета Заволжского сельского поселения _____ С.Н. Шепелева

ИНФОРМАЦИЯ

О численности работников Администрации Заволжского сельского поселения, работников муниципальных учреждений и фактических затратах из бюджета поселения на их денежное содержание за 1 квартал 2019 года (информация публикуется в соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ).

Заработная плата, фактически начисленная работникам Администрации Заволжского сельского поселения за 1 квартал 2019 года, составила 1 302,7 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 14 человек, в т.ч. по муниципальным служащим 11 человек в сумме 1 091,1 тыс. руб.
Заработная плата, фактически начисленная работникам муниципальных учреждений Администрации Заволжского сельского поселения за 1 квартал 2019 года, составила 2 605,2 тыс. руб. при общей фактической среднемесячной численности 35 человек.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019

№171

О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании заключений межведомственной Комиссии от 04.03.2019 №01-2018, 02-2019, назначенной Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Постановлением № 498 от 26.06.2015, Администрация Заволжского сельского поселения постановляет:

- Признать аварийными и подлежащими сносу многоквартирные дома:
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Молодежная, д.7
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Мирная, д.7
- Признать непригодными для проживания жилые помещения:
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Молодежная, д.7, кв. №1
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Молодежная, д.7, кв.2
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Мирная, д.7, кв. №1
 - Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Григорьевское, ул. Мирная, д.7, кв.2.
- Уведомить орган регистрационного учета о прекращении регистрации граждан в указанных домах.
- Предложить гражданам, проживающим по договорам социального найма в жилых помещениях, указанных в п.2, жилые помещения для расселения в срок до 31.12.2025 г.
- Опубликовать настоящее постановление в областной газете «Ярославский Агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Порожского М. А.
- Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Заволжского сельского поселения _____

Н.И. Ашастина

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения**

07.03.2019г.

№51

О проведении месячника пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения.

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Губернатора Ярославской области от 13.03.2019 № 037-р «О проведении месячника пожарной безопасности на территории Ярославской области», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 29.03.2019 № 616, в целях повышения уровня пожарной безопасности населенных пунктов на территории Курбского сельского поселения и совершенствования знаний населения в области пожарной безопасности, Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести с 15.04.2019 месячник пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения.
- Утвердить прилагаемый план проведения месячника пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения;
- Организовать разъяснительную и агитационную работу с населением Курбского сельского поселения по соблюдению требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов и при посещении лесных массивов в пожароопасный период 2019 года;
- Обеспечить реализацию первичных мер пожарной безопасности на территории Курбского сельского поселения;
- Установить контроль за несанкционированным палом сухой травянистой растительности на земельных участках населенных пунктов и соблюдением запрета выжигания травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения;
- Организовать работу по созданию противопожарных полос (опашивание) вокруг населенных пунктов, садовых некоммерческих товариществ;

7. Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер».
8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курбского сельского поселения Ю.Н. Макаревича
9. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Курбского сельского поселения _____

П.Н. Пухов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации Курбского
сельского поселения ЯМР
от 03.04.2019 № 51**

**ПЛАН
проведения месячника пожарной безопасности
на территории Курбского сельского поселения
Ярославского муниципального района**

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Ответственный исполнитель
1.	Провести обследования противопожарного состояния объектов муниципального жилого фонда, в том числе с низкой устойчивостью при пожарах с привлечением работников жилищно-коммунального хозяйства	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО Кесарева С.В.
3.	Организовать проведение инструктажей о мерах пожарной безопасности и распространение листовок (памяток) на противопожарную тематику во время проведения квартирных обходов и сходов с населением	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО Кесарева С.В.
4.	Провести практические отработки планов эвакуации в образовательных учреждениях и организациях с массовым пребыванием людей	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, Ведущий специалист Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО Кесарева С.В., директора общеобразовательных Учреждений Кесарева С.В.
5.	Организовать проведение противопожарной пропаганды среди населения в дачных и садоводческих товариществах на территории Курбского сельского поселения	В течение месяца	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО
6.	Организовать и провести тренировки по эвакуации на объектах с массовым пребыванием людей.	В течение месяца	Председатель КЧС и ОПБ, руководители организаций
7.	Подготовка отчетных материалов о проведенных мероприятиях «Месячника пожарной безопасности»	Еженедельно по четвергам	Ведущий специалист Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО Кесарева С.В.
8.	Подвести итоги проведения месячника пожарной безопасности.	До 15.05.2019г	Ведущий специалист Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО Кесарева С.В.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения**

07.03.2019г.

№ 50

**О мерах по обеспечению
безопасности людей на водных
объектах Курбского сельского
поселения в весенне-летний
период 2019года**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 19.03.2019 № 0189-п «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весенне-летний период 2019 года», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 29.03.2019 № 615 «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах ЯМР в весенне-летний период 2019 года», в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья, а также в целях сокращения количества несчастных случаев на водных объектах Курбского сельского поселения, Администрация Курбского сельского поселения постановляет:

- Ведущему специалисту общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесаревой разработать и утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весенне-летний период 2019 года (приложение №1).
- Утвердить перечень мест, запрещенных для купания на территории Курбского сельского поселения, обозначить их соответствующими предупредительными знаками (приложение №2).
- Учитывая климатические условия, установить период купального сезона на территории Курбского сельского поселения с 01.06.2019 по 31.08.2019
- Ведущему специалисту общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесаревой назначить ответственным за осуществление совместно с уполномоченным участковым ОМВД России по Ярославскому району, контроль над водоемами, запрещенными для купания. Организовать регулярный контроль за соблюдением требований безопасности на этих водоемах.
- Председателю КЧС Курбского сельского поселения Макаревичу Ю.Н.:
 - Организовать принятие мер к запрещению к эксплуатации водных объектов для массового отдыха граждан, не оборудованных необходимыми средствами для купания и не оснащенных спасательными средствами согласно требованиям, предъявляемым к объектам;
 - В период летнего купального сезона организовать регулярный контроль за соблюдением физическими и должностными лицами природоохранного законодательства на водных объектах и прилегающих территориях;
 - В работе по предупреждению несчастных случаев на водоемах Курбского сельского поселения активно использовать массовые агитационные материалы.
- Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский Агрокурьер»
- Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Курбского сельского поселения ЯМР
Приложение №1
УТВЕРЖАЮ
Глава Курбского сельского поселения
П.Н. Пухов
«03» апреля 2019 г.

П.Н. Пухов

**План
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах
в весенне-летний период 2019 года**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	Проведение комиссионного обследования водных объектов на территории Курбского сельского поселения для выявления потенциально опасных участков.	Апрель - Май	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева
2	Установка предупредительных/запрещающих знаков на выявленных потенциально опасных участках	Апрель - июнь	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева
3	Осуществление контроля в местах массового отдыха людей на водных объектах на территории Курбского сельского поселения	В течении всего периода	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева

5	Осуществление контроля за соблюдением физическими и должностными лицами природоохранного законодательства на водных объектах и прилегающих территориях	В течении всего периода	Председатель КЧС Курбского сельского поселения Макаревич Ю.Н.
6	Осуществление контроля в купальный сезон по недопущению купания населения в не отведенных для этого местах	В течении купального сезона	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева. Участковый уполномоченный (по согласованию)
7	Проведение агитационных мероприятий в общеобразовательных учреждениях и общественных местах	Апрель, май, июнь	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева

**Приложение №2
К постановлению Администрации Курбского
сельского поселения ЯМР ЮО
№ 50 от 03.04.2019г.**

**Сведения о местах запрещенных для купания
на территории Курбского сельского поселения**

№ п/п	Расположение места запрещенного для купания. Границы места	Наименование реки, озера, водоема	ФИО, должность, телефон ответственного за обеспечение безопасности на воде
1.	с.Курба в районе автомобильного моста	р.Курбца	Ведущий специалист общего отдела Администрации Курбского сельского поселения С.В. Кесарева 43-31-16
2.	д.Иваницево, плотина	р.Пажа	
3.	п.Козьмодемьянск между ул.1-привокзальной и Запрудной	запруда	
4.	д.Барышкино	р. Которосль	
5.	д.Курилово	р. Которосль	
6.	д.Плотинки	р. Которосль	
7.	с.Козьмодемьянск	р. Которосль	
8.	с.Солонец	р. Которосль	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения**

13.03.2019

№20

О внесении изменений в Постановление Администрации Курбского сельского поселения № 74 от 10.09.2018 года «Об утверждении муниципальной целевой программы Курбского сельского поселения ЯМР «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья на 2019-2021 годы».

В соответствии с Федеральным законом № 131 –ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 30.01.2019 года № 62 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Постановление Администрации Курбского сельского поселения ЯМР ЮО № 74 от 10.09.2018 года «Об утверждении муниципальной целевой программы Курбского сельского поселения ЯМР «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья на 2019-2021 года» следующие изменения:
 - В преамбуле постановления слова «на основании основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы РФ «Обеспечение комфортным и доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 года № 1710» заменить словами «на основании мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-бытовых услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
 - В строке 2 таблицы паспорта программы третий абзац читать в следующей редакции «мероприятие по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-бытовых услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
 - Пункт «Объемы и источники финансирования» в паспорте программы изложить в новой редакции:

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе по годам		
		всего		
		2019	2020	2021
Местный бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
Областной бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
Федеральный бюджет	748, 48352	348,48352	200,000	200,000
Итого по программе	2701,45642	901,45642	900,000	900,000

1.4. таблицу «сведения об общей потребности в ресурсах» раздела 2 изложить в новой редакции:

Наименование ресурсов	Объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2019	2020	2021
-бюджет поселений	976,48645	276,48645	350,000	350,000
- областной бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
-федеральный бюджет	748, 48352	348,48352	200,000	200,000
Финансовые ресурсы всего:	2701,45642	901,45642	900,000	900,000

1.4. источники финансирования пункта 1.3 и итога таблицы раздела 5 «перечень и описание программных мероприятий, изложить в новой редакции:

Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
	всего	в т.ч. по годам		
		2019	2020	2021
Бюджет поселения	976,48645	276,48645	350,000	350,000

Областной бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
Федеральный бюджет	748,48352	348,48352	200,000	200,000
Итого по программе	2701,45642	901,45642	900,000	900,000
ИТОГО:				
Бюджет поселения	976,48645	276,48645	350,000	350,000
Областной бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
Федеральный бюджет	748,48352	348,48352	200,000	200,000
Итого по программе	2701,45642	901,45642	900,000	900,000

1.5. таблицу раздела 6 «сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» изложить в новой редакции:

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2019	2020	2021
-бюджет поселений	976,48645	276,48645	350,000	350,000
- областной бюджет	976,48645	276,48645	350,000	350,000
- федеральный бюджет	748,48352	348,48352	200,000	200,000
Всего по программе:	2701,45642	901,45642	900,000	900,000

1.6. раздел 8 «целевые показатели программы и методика оценки эффективности результативности реализации программы» изложить в новой редакции:

наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей			
		2018	2019	2020	2021
1	2	3	4		
МЦП «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья» на 2019-2021 годы					
Количество молодых семей состоящих на учете граждан, нуждающихся в жилом помещении	семей	10	11	8	7
Количество молодых семей – претендентов на получение в установленном порядке свидетельства о праве на получение социальной выплаты	семей	1	1	1	1

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Курбского сельского поселения Макаревича Ю.Н.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Курбского сельского поселения

П.Н.Пухов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского муниципального района
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения**

21.03.2019 №40

О внесении изменений в постановление Администрации Курбского сельского поселения от 15.12.2017 № 139 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- В наименовании постановления Администрации Курбского сельского поселения от 15.12.2017 № 139 и далее по всему тексту постановления и приложений к постановлению слова «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы» в соответствующем числе и падеже заменить словами «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы».
- Внести изменения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением Администрации Курбского сельского поселения от 15.12.2017 № 139 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.
- Администрации Курбского сельского поселения осуществлять софинансирование данной программы в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на очередной финансовый год.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курбского сельского поселения Шилова Д.Е.
- Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава Администрации Курбского сельского поселения

П.Н.Пухов

Приложение к настоящему Постановлению опубликованы на официальном сайте Администрации Курбского сельского поселения www.kurb-a-poselenie.rf в разделе «Формирование современной городской среды».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУРБСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
Ярославского Муниципального района
Ярославской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Курбского сельского поселения**

13.03.2018 №21

О внесении изменений в Постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.09.2018 № 73 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и с высоким уровнем износа Курбского сельского поселения ЯРМ ЯО на 2019-2021 годы»

В соответствии с Федеральным законом № 131 –ФЗ от 06.10.2003 года « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, Администрация Курбского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Постановление Администрации Курбского сельского поселения от 10.09.2018 № 73 «Об утверждении муниципальной адресной программы «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и с высоким уровнем износа Курбского сельского поселения ЯРМ ЯО на 2019-2021 годы» следующие изменения:

1.1.пункт «объемы и источники финансирования» паспорта программы изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования	Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс. руб)		
		Всего	В том числе	
			2019 год	2020 год
Местный бюджет	444,977	0	223,925	221,052
Областной бюджет	8 454,563	0	4254,575	4199,988
Итого по программе	8 899,540	0	4 478,500	4 421,040

1.2. раздел 2 «сведения об общей потребности в ресурсах» паспорта программы изложить в новой редакции:

Наименование ресурсов	Объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2019	2020	2021
-бюджет поселений	444,977	0	223,925	221,052
- областной бюджет	8 454,563	0	4254,575	4199,988
Финансовые ресурсы всего:	8 899,540	0	4 478,500	4 421,040

1.3. источники финансирования пункта 1.3 и итога таблицы раздела 5 «перечень и описание программных мероприятий, изложить в новой редакции:

Источник финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.			
	всего	в т.ч. по годам		
		2019	2020	2021
Бюджет поселения	444,977	0	223,925	221,052
Областной бюджет	8 454,563	0	4254,575	4199,988
Итого по программе	8 899,540	0	4 478,500	4 421,040
ИТОГО:				
Бюджет поселения	444,977	0	223,925	221,052
Областной бюджет	8 454,563	0	4254,575	4199,988
Итого по программе	8 899,540	0	4 478,500	4 421,040

1.4. раздел 6 «сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам» паспорта программы изложить в следующей редакции:

Источник финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)			
	всего	в том числе по годам		
		2019	2020	2021
-бюджет поселений	444,977	0	223,925	221,052
- областной бюджет	8 454,563	0	4254,575	4199,988
Всего по программе:	8 899,540	0	4 478,500	4 421,040

1.5. таблицу раздела 8 «целевые показатели программы и методика оценки эффективности и результативности реализации программы» паспорта программы изложить в следующей редакции:

Наименование показателя	Единица измерения	Значения целевых показателей			
		Баз.год 2018	2019	2020	2021
1	2	3	4		
МАП «Переселение граждан из жилищного фонда признанного непригодным для проживания и (или) с высоким уровнем износа Курбского сельского поселения» на 2019-2021 годы					
Число жителей, зарегистрированных в непригодных для проживания домах на дату утверждения программы	чел.	46	40	28	23
Число жителей планируемых к переселению	чел.	0	0	9	0
Рассеяемая площадь жилых помещений	кв.м.	0	0	132,5	130,8
Количество расселяемых жилых помещений	ед.	0	0	3	3

- Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Курбского сельского поселения Макаревича Юрия Николаевича.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Курбского сельского поселения Макаревича Ю.Н.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу с даты опубликования.

Глава Курбского сельского поселения

П.Н.Пухов

**Муниципальный Совет
Кузнецихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 29.03.2019 г. №10

Об утверждении муниципальной целевой программы «Региональная адресная программа по переселению из аварийного жилищного фонда в Кузнецихинском сельском поселении на 2019-2025 годы».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» на 2019-2025 годы, регионального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда» на 2019-2025 года, Муниципальный Совет

- Утвердить муниципальную целевую программу «Региональная адресная программа по переселению из аварийного жилищного фонда в Кузнецихинском сельском поселении на 2019-2025 годы».
- Опубликовать настоящее решение в газете «Агрокурьер» и разместить на официальном сайте в

сети «Интернет» Администрации Кузнецихинского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения А.В. Осипова.
4. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кузнецихинского сельского поселения

А.В.Белозеров

Заместитель Председателя Муниципального Совета третьего созыва Кузнецихинского сельского поселения ЯРМ ЯО

Н.Д.Поляков

УТВЕРЖДЕНА

Решением Муниципального Совета Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Третьего созыва от 29.03.2019 №10

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Муниципальная адресная программа по переселению из аварийного жилищного фонда Кузнецихинского сельского поселения на 2019-2025 годы»**

д. Кузнециха
2019

**ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Муниципальная адресная программа по переселению из аварийного жилищного фонда Ярославской области на 2019-2025 годы»
(далее соответственно – программа, муниципальная программа)**

Наименование муниципальной программы	«Муниципальная адресная программа по переселению из аварийного жилищного фонда Кузнецихинского сельского поселения на 2019-2025 годы»				
Ответственный исполнитель программы	Первый заместитель Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения А.В. Осипов				
Участники программы	Администрация Кузнецихинского сельского поселения				
Цель программы	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда Кузнецихинского сельского поселения в рамках реализации федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»				
Задачи программы	Создание механизмов переселения граждан из непригодного для проживания жилищного фонда, обеспечивающих соблюдение их жилищных прав, установленных законодательством Российской Федерации				
Сроки реализации программы	Срок реализации программы - 2019 - 2024 годы. Программа реализуется в 2019 - 2021 годах				
Целевые показатели программы	1. Количество кв. м расселенного аварийного жилищного фонда 1541,30. 2. Количество граждан, расселенных из аварийного жилищного фонда - 108				
Перечень основных мероприятий программы	Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на 2019 - 2024 годы				
Перечень проектов, входящих в состав программы	Проекты в составе подпрограммы не предусмотрены				
Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации программы	Общий планируемый объем финансирования программы составляет: 2019	год – 64 948 840,70 руб.	Предполагаемый объем средств федерального бюджета, необходимый для реализации программы, составляет: 2019	год – 62 350 887,07 руб.	Объем средств бюджета Кузнецихинского сельского поселения, необходимый для реализации программы, составляет: 2019
Ожидаемые конечные результаты программы	1. Расселение к 2021 году 1541,30 кв. м. Аварийного жилищного фонда. 2. Расселение из аварийного жилищного фонда к 2021 году 108 граждан				

Раздел 1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ В РАМКАХ ПРОГРАММЫ

Осуществление бюджетных инвестиций предусмотрено в рамках основного мероприятия программы «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда на 2019 - 2024 годы» путем реализации мероприятий по строительству и (или) приобретению, реконструкции жилых помещений.
Перечень многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу на территории Кузнецихинского сельского поселения после 1 января 2012 года, представлен в приложении к программе.

Раздел 2. МЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧ ПРОГРАММЫ

Переселение граждан из непригодного для проживания жилищного фонда в рамках программы регулируется статьями 32 и 89 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Кузнецихинскому сельскому поселению предоставляется субсидия из федерального и областного бюджета в целях софинансирования расходных обязательств муниципального образования на реализацию мероприятий программы.
Цели и условия предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных образований из федерального и областного бюджета, критерии отбора муниципальных образований для предоставления субсидий и их распределение между муниципальными образованиями устанавливаются нормативным правовым актом Правительства Ярославской области.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

Участие государственных внебюджетных фондов в реализации программы не предусмотрено.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВКЛЮЧАЯ ДАННЫЕ О ПРОГНОЗНЫХ РАСХОДАХ УКАЗАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Участие организаций в реализации программы не предусмотрено.

Раздел 6. СВЕДЕНИЯ О ПРОГНОЗНОЙ (СПРАВОЧНОЙ) ОЦЕНКЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общий планируемый объем финансирования программы составляет:
2019 год – 64 948 840,70 руб.

Предполагаемый объем средств федерального бюджета, необходимый для реализации программы, составляет:
2019 год – 62 350 887,07 руб.

Предполагаемый объем средств областного бюджета, необходимый для реализации программы, составляет:
2019 год – 2 468 055,95 руб.

Объем средств бюджета Кузнецихинского сельского поселения, необходимый для реализации программы, составляет:
2019 год – 129 897,68 руб.

Объемы финансирования за счет средств федерального, областного и местного бюджета подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей доходной части федерального, областного и местного бюджета.

Приложение к Программе
Обеспечение устойчивого сокращения
непригодного для проживания
жилищного фонда в муниципальном
образовании на 2019-2025 годы

**ПЕРЕЧЕНЬ МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ПРИЗНАННЫХ
АВАРИЙНЫМИ И ПОДЛЕЖАЩИМИ СНОСУ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЛЕ 1 ЯНВАРЯ 2012 ГОДА**

№п/п	Адрес объекта	Количество жилых помещений	Нормативных акт, подтверждающий признание дома аварийным	Количество зарегистрированных лиц	Площадь жилых помещений подлежащих переселению
1	д. Кузнециха, ул. Геологов, д.24	7	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	16	250,9
2	д. Кузнециха, ул. Заводская, д.1	8	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	24	317,5
3	д. Кузнециха, ул. Заводская, д.2	12	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	27	458,9
4	с. Толбухино, ул. Перомойская, д.3	3	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	2	121,0
5	с. Толбухино, ул. Социалистическая, д.5	4	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	8	152,0
6	д. Глебовское, ул. Кооперативная, д.7а	6	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	28	273,7
7	Пос. Ярославка, д.9	4	Постановление Администрации КСП от 10.05.2016 №542	9	79,0

**Муниципальный Совет
Кузнецихинского сельского поселения
Ярославского муниципального района Ярославской области
третьего созыва**

РЕШЕНИЕ

от 29.03.2019 г.

№11

О внесении изменений в муниципальную целевую программу «Формирование современной городской среды» в Кузнецихинском сельском поселении на 2018 — 2024 г.г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, во исполнение Губернаторского проекта «Решаем вместе» РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Муниципального Совета Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Третьего созыва от 27.03.2018 №7 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 г.г. дополнения и изменения.
2. Утвердить в новой редакции муниципальную целевую программу «Формирование современной городской среды» в Кузнецихинском сельском поселении на 2018 — 2024 годы»
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Агрокурьер» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации Кузнецихинского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения А.В. Осипова.
5. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кузнецихинского сельского поселения

А.В.Белозеров

Заместитель Председателя Муниципального Совета третьего созыва Кузнецихинского сельского поселения ЯМР ЯО

Н.Д.Поляков

Утверждена

Решением Муниципального Совета Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области третьего созыва от 29.03.2019 №11

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

«Формирование современной городской среды!» в Кузнецихинском сельском поселении на 2018-2024 годы

д. Кузнециха
2019

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Муниципальная целевая программа «Формирование современной городской среды!» на 2018-2024 годы (далее - Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Первый заместитель главы Администрации Кузнецихинского сельского поселения Осипов А.В.
Куратор муниципальной программы	Глава Администрации Кузнецихинского сельского поселения Белозеров А.В. тел.: (4852) 66-03-10
Разработчик Программы	Администрация Кузнецихинского сельского поселения
Задача Программы	Повышение уровня благоустройства на территории Кузнецихинского сельского поселения.
Цель Программы	Повышение уровня комплексного благоустройства на территории Кузнецихинского сельского поселения, формирование благоприятной среды для проживания населения, а также мест массового пребывания населения
Перечень разделов Программы	1. Паспорт Программы. 2. Общая потребность в ресурсах. 3. Анализ и оценка проблемы. 4. Цель и целевые показатели Программы. 5. Перечень и описание программных мероприятий. 6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам 7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации.
Срок реализации	2018-2024 годы

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)							
	всего	в том числе по годам						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Областной бюджет	27231,04	2873	3158,04	2000	12000	7200	2470	5605
Бюджет поселений	1910,622	659	191,622	100	600	360	130	295
Внебюджетные источники								
Итого по программе	29141,66	3532	3349,66	2100	12600	7560	2600	5900
Ожидаемые конечные результаты реализации	Нефинансовый вклад в проект (безвозмездные работы) _____ руб. Участие жителей и организаций поселения: - выписка старых деревьев; озеленение (посадка деревьев, кустарников, оформление клумб); - установка лавочек, урн; окраска бордюров; разравнивание песка; расчистка от кустарников и углубление канав вдоль дороги; выделение техники							

**2. Общая потребность в ресурсах
РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ПОСЕЛЕНИЯ**

Статус	Наименование муниципальной программы, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации	Расходы (тыс. руб.), годы													
				ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Всего		
Муниципальная программа	«Формирование современной городской среды в Кузнецихинском сельском поселении» на 2018-2022 год	МКУ ОМС	0503	21 3 04 47120	888	0503	24 1 01 47100	200	70	800	430	100	600	360	260	590	2735
Мероприятие 1	Устройство автомобильных парковок	МКУ ОМС	0503	21 3 04 47120	888	0503	24 1 01 47100	200	70	800	430	100	600	360	260	590	2735
Мероприятие 2	Ремонт асфальтобетонного покрытия внутриквартальных и дворовых проездов	МКУ ОМС	0503	21 3 04 47120	888	0503	24 1 01 47100	200	25	5	10	20	10	100	780		
Мероприятие 3	Создание комфортных условий для отдыха и досуга детей и взрослых	МКУ ОМС	0503	21 3 04 47120	888	0503	21 3 04 47120	200	90	15	15	70	50	50	290		
Мероприятие 4	Озеленение дворовых территорий	МКУ ОМС	0503	21 3 04 47120	888	0503	21 3 04 47120	200	25	5	10	20	10	10	80		
Мероприятие 5	Благоустройство общественных территорий	МКУ КСЦ	0503	21 3 04 47120	888	0503	21 3 04 47120	200	355	600	400	1355					

Ресурсное обеспечение реализации Программы может быть скорректировано в течение периода ее действия с учетом особенностей реализации федеральных, областных, ведомственных программ и механизмов, на которых она базируется, а также с учетом ежегодного утверждения бюджетов Ярославской области и Кузнецихинского сельского поселения на очередной финансовый год. Финансирование Программы осуществляется в пределах средств, предусмотренных Законом Ярославской области «Об областном бюджете» и бюджете Кузнецихинского сельского поселения.

3. Анализ и оценка проблемы

Одним из приоритетных направлений развития Кузнецихинского сельского поселения является повышение уровня благоустройства, в том числе создание безопасных и комфортных условий для проживания жителей, благоустройство и приведение в надлежащее состояние дворовых территорий, создание современных спортивно-досуговых и культурно-развлекательных общественных территорий, способных обеспечить необходимые условия для жизнедеятельности и отдыха, занятий физической культурой и спортом населения. Результаты оценки текущего состояния сферы благоустройства поселения показали, что благоустройство территорий полностью или частично не отвечает современным требованиям, установленным нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации. Основными проблемами в области благоустройства дворовых и общественных территорий являются:

- изнашивание покрытий дворовых проездов и тротуаров;
 - недостаточное количество детских и спортивных площадок, зон отдыха;
 - отсутствие в большинстве дворов специально оборудованных мест парковки транспортных средств;
 - неудовлетворительное состояние зеленых насаждений;
 - недостаточное освещение отдельных дворовых и общественных территорий.
- Кроме того, требуется проведение большого объема работ по приспособлению дворовых и общественных территорий к условиям доступности для инвалидов всех категорий и маломобильных групп населения. Все перемещения по придомовой территории должны быть доступными и не требовать сопровождения третьих лиц.

Состояние придомовых территорий напрямую влияет на восприятие жителями среды проживания, создает комфортные условия для отдыха и досуга жильцам многоквартирных жилых домов. При этом основополагающими факторами являются надлежащее состояние асфальтобетонного покрытия дворовых территорий и проездов к жилым домам, а также наличие на придомовых территориях зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок, отвечающих всем современным требованиям. Благоустройство дворовых территорий и мест массового пребывания населения невозможно осуществлять без комплексного подхода. Комплексное благоустройство дворовых территорий и мест массового пребывания населения позволит поддержать их в удовлетворительном состоянии, повысить уровень благоустройства, выполнить архитектурно-планировочную организацию территории, обеспечить здоровые условия отдыха и жизни жителей. При выполнении работ по благоустройству необходимо учитывать мнение жителей и сложившуюся инфраструктуру дворовых территорий для определения функциональных зон и выполнения других мероприятий. Для поддержания дворовых территорий и мест массового пребывания населения в технически исправном состоянии и приведения их в соответствие с современными требованиями комфортности в 2018 году реализуется губернаторский проект «Решаем вместе!», в рамках которой осуществлялся ремонт подъездных путей и внутридомовых территорий в пос. Ярославка у домов 1 и 2.

На период 2018-2024 годов Администрация Кузнецихинского сельского поселения в качестве приоритетного направления деятельности в сфере благоустройства также определяет системное повышение качества и комфортности современной городской среды путем реализации первоочередных мероприятий по благоустройству: проектов комплексного благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, территорий общего пользования, подготовленных с учетом проведенной инвентаризации и общественного обсуждения. Принятие муниципальной программы «Формирование современной городской среды!» на 2018-2024 годы (далее – Программа) позволит повысить комфортность и благоприятные условия проживания населения, увеличить площадь озеленения территорий, обеспечить более эффективную эксплуатацию жилых домов, улучшить условия для отдыха и занятий спортом, сформировать активную гражданскую позицию населения посредством его участия в благоустройстве дворовых территорий, обеспечить физическую, пространственную и информационную доступность зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

населения.

При реализации муниципальной целевой программы возможно возникновение следующих рисков, которые могут препятствовать достижению планируемых результатов:
- риски, связанные с изменением бюджетного законодательства;
- финансовые риски: финансирование муниципальной программы не в полном объеме в связи с неисполнением доходной части бюджета;
- социальные риски, связанные с низкой активностью населения в реализации мероприятий по благоустройству территории поселений.
В таком случае муниципальная программа подлежит корректировке.
Одним из приоритетов реализации программы является обеспечение надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния дворовых территорий многоквартирных домов и мест массового пребывания населения, создание комфортной территории для жизнедеятельности населения.

4. Цель и целевые показатели Программы

Цель Программы: Повышение уровня комплексного благоустройства на территории Кузнецихинского сельского поселения, формирование благоприятной среды для проживания населения, а также мест массового пребывания населения.
Целевые показатели

№ п/п	Наименование показателя	Ед. измерения	Целевые индикаторы по годам							
			На 01.01.2018	На 01.01.2019	На 01.01.2020	На 01.01.2021	На 01.01.2022	На 01.01.2023	На 01.01.2024	
МЦП «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы										
1.	Количество благоустроенных дворовых территорий (нарастающим итогом)	Ед.	18	26	29	32	32	40	44	
2.	Количество благоустроенных общественных территорий	Ед.	1	1	2	2	3	3	1	
3.	Доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества и площади дворовых территорий (нарастающим итогом)	%	45	65	72	80	87	93	100	
4.	Охват населения благоустроенными дворовыми территориями (доля населения, проживающего в жилом фонде с благоустроенными территориями от общей численности населения муниципального образования субъекта Российской Федерации)	%	48	65	74	84	84	94	100	
5.	Площадь благоустроенных общественных территорий	кв.м.	1230	1230	1950	1950	5680	5680	6120	
6.	Доля площади благоустроенных общественных территорий к общей площади общественных территорий	%	17	17	25	25	74	84	84	
7.	Площадь благоустроенных общественных территорий, приходящаяся на 1 жителя	кв.м	0,121	0,121	0,193	0,193	0,562	0,562	0,612	
8.	Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ минимального перечня, включённых в программу	%								
9.	Объём трудового участия заинтересованных лиц в выполнении минимального перечня работ по благоустройству дворовых территорий	%								
10.	Доля и размер финансового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий от общей стоимости работ дополнительного перечня, включённых в программу	%								
11.	Объём трудового участия заинтересованных лиц в выполнении дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий	руб.	Данные будут уточнены							

5. Перечень и описание Программных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Взаимосвязь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации		
Мероприятие 1	Устройство автомобильных парковок	МКУ ОМС	2018	2024	увеличение площади автомобильных парковок, в соответствии с требованиями действующих норм и правил.	Раздел 8 целевой показателей п.1,2,3
Мероприятие 2	Ремонт асфальтобетонного покрытия внутриквартальных и дворовых проездов	МКУ ОМС	2018	2024	увеличение площади покрытия дворовых территорий и внутриквартальных и дворовых проездов в соответствии с требованиями действующих норм и правил.	Раздел 8 целевой показателей п.1,2,3
Мероприятие 3	Создание комфортных условий для отдыха и досуга детей и взрослых	МКУ ОМС	2018	2024	1)обеспечение сохранности малых архитектурных форм; 2)повышение уровня благоустройства дворовых территорий поселения	Раздел 8 целевой показателей п.1,2,3

Мероприятие 4	Озеленение дворовых территорий	МКУ ОМС	2018	2024	поддержание надлежащего состояния зеленых насаждений	Раздел 8 целевой показателя п.1,2,3
Мероприятие 5	Благоустройство общественных территорий	МКУ КСЦ	2018	2024	совершенствование эстетического состояния территории поселения.	Раздел 8 целевой показателя п.4,5,6,7

5.1. Благоустройство дворовых территорий Кузнечихинского сельского поселения

На реализацию задач Программы будут направлены следующие основные мероприятия, план выполнения которых приведен ниже.
Под дворовой территорией понимается совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.
Благоустройство дворовых территорий возможно только при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустраивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома с последующим его содержанием.
Благоустройство дворовых территорий возможно только при условии, если осуществлен государственный кадастровый учет земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, к которым прилегает дворовая территория. При подготовке проекта межевания территории определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности, иными требованиями к образуемым и (или) изменяемым земельным участкам, установленными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, техническими регламентами, сводами правил. Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов формируется по итогам инвентаризации с учетом общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018 – 2024 годы», исключая многоквартирные дома со сроком ввода в эксплуатацию менее 5 лет.

Администрация Кузнечихинского сельского поселения вправе исключать из адресного перечня дворовые территории многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70%, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий общественной комиссией.

Администрация Кузнечихинского сельского поселения вправе исключать из адресного перечня дворовые территории многоквартирных домов, собственники помещений которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории или не приняли решения о благоустройстве в сроки, установленные программой.

По каждой дворовой территории, включенной в муниципальную программу, подготавливается и утверждается (с учетом обсуждения с представителями заинтересованных лиц) дизайн – проект в соответствии с Порядком разработки, обсуждения, согласования с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, включенной в муниципальную программу «Формирование современной городской среды в Кузнечихинском сельском поселении на 2018 – 2024 годы».

Адресный перечень дворовых территорий является приложением 5 к настоящей Программе.
В 2019 году применительно к минимальному и дополнительному перечням работ по благоустройству дворовых территорий предусмотрено обязательное финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в размере не менее 5 процентов и не более 15 процентов от стоимости мероприятий по формированию современной городской среды, при этом доля участия заинтересованных лиц определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках выполнения работ, входящих в минимальный и дополнительный перечни.

С 2019 года применительно к минимальному перечню работ по благоустройству дворовых территорий предусмотрено обязательное финансовое и (или) трудовое участие заинтересованных лиц в размере не менее 5 процентов и не более 15 процентов от стоимости мероприятий по формированию современной городской среды, при этом доля участия заинтересованных лиц определяется как процент от стоимости мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках выполнения работ, входящих в дополнительный перечень.
Доля трудового и финансового участия заинтересованных лиц уточняется.
5.2 Благоустройство общественных территорий Кузнечихинского сельского поселения (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий).

В качестве проектов благоустройства общественных территорий могут быть предложены для обсуждения и благоустройства следующие виды проектов и территорий:
- благоустройство парков/скверов;
- устройство освещения улицы/парка/сквера. При этом следует учитывать ограниченность реализации мероприятий по времени и в этой связи рекомендуется предлагать указанные мероприятия в тех случаях, когда они будут носить достаточно локальный характер;

- благоустройство мест для купания (пляжа);
- устройство или реконструкция детской площадки;
- благоустройство территории возле общественного здания;
- благоустройство территории вокруг памятника;
- реконструкция пешеходных зон (тротуаров) с обустройством зон отдыха (лавочек и пр.) на конкретной улице;
- очистка водоемов;
- благоустройство пустырей;
- благоустройство площадей;
- иные объекты.

Общественные территории, подлежащие благоустройству в 2018 - 2024 годы в рамках данной программы, с перечнем видов работ, планируемых к выполнению, отбираются с учетом результатов общественного обсуждения.

Перечень общественных территорий формируется по итогам инвентаризации с учетом общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды в Кузнечихинском сельском поселении на 2018-2024 годы».
Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024 годы, с перечнем видов работ, планируемых к выполнению, приведен в приложении 6 к настоящей Программе.

6. Сведения о распределении объемов и источников финансирования по годам*

Источники финансирования	Плановый объем финансирования (тыс.руб.)							
	всего	в том числе по годам						
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Областной бюджет	27231,04	2873	3158,04	2000	12000	7200	2470	5605
Бюджеты поселений	1910,62	659	191,62	100	600	360	130	295
Внебюджетные источники	-	-	-	--	-	-	-	-
Итого по программе	29141,66	3532	3349659,60	2100	12600	7560	2600	5900

*Суммы могут существенно меняться в рамках финансирования из бюджетов других уровней

7. Управление Программой и контроль за ходом ее реализации

Управление Программой и контроль за ходом ее реализации осуществляет Глава Кузнечихинского сельского поселения, который несет ответственность за эффективность и результативность Программы.

Реализует Программу и управляет процессами ее реализации ответственный исполнитель – Первый заместитель главы Администрации Кузнечихинского сельского поселения Осипов А.В.
Исполнение Программы будет осуществляться в соответствии с разработанными мероприятиями. Ответственный исполнитель программы осуществляет:
- периодический мониторинг и анализ хода выполнения мероприятий Программы;
- рассмотрение результатов указанного мониторинга, принятие корректирующих решений и внесение изменений в мероприятия Программы (при необходимости);
- представление отчетности о ходе реализации Программы;
- участие в проведении экспертных проверок хода реализации мероприятий Программы на предмет целевого использования средств.

Использование финансовых ресурсов будет осуществляться на основании размещения муниципальных закупок в соответствии с действием Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение 1 к муниципальной целевой программе

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов

Виды работ
1) ремонт дворовых проездов;
2) обеспечение освещения дворовых территорий;
3) приобретение и установка скамеек;
4) приобретение и установка урн;
5) устройство автомобильных парковок и пешеходных дорожек

Приложение 2 к муниципальной целевой программе

Дополнительный перечень работ по благоустройству дворовых территорий многоквартирных домов

Виды работ
1) оборудование детских и (или) спортивных площадок;
2) озеленение дворовых территорий;

Приложение 3 к муниципальной целевой программе

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий

- Общие положения
 - Настоящий Порядок регламентирует процедуру аккумулирования и использования денежных средств (далее – аккумулирование средств), поступающих от заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий в рамках муниципальной целевой программы «Решаем вместе!» на 2018 год (далее – Программа), механизм контроля за их расходованием, а также устанавливает порядок и формы трудового и финансового участия заинтересованных лиц в выполнении указанных работ.
 - В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:
 - трудовое участие – добровольная безвозмездная трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социальную полезную направленность, не требующая специальной квалификации и выполняемая в качестве трудового участия заинтересованных лиц при осуществлении видов работ из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий;
 - финансовое участие – финансирование выполнения видов работ из минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий за счет участия заинтересованных лиц;
 - общественная комиссия – комиссия, созданная в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района для рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц, а также контроля за реализацией Программы.
- Порядок и форма трудового участия заинтересованных лиц в выполнении работ
 - Заинтересованные лица принимают участие в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий в рамках минимального и дополнительного перечней работ по благоустройству в форме трудового и (или) финансового участия.
 - Организация трудового участия осуществляется заинтересованными лицами в соответствии с решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого подлежит благоустройству, оформленного соответствующим протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
 - Трудовое участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых территорий должно подтверждаться документально.
 - Документы, подтверждающие форму участия заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству, предусмотренных минимальным и (или) дополнительным перечнями, представляются в администрации поселений не позднее 10 календарных дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

Приложение 4 к муниципальной целевой программе

ПОРЯДОК

разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовой территории, включаемых в муниципальную целевую программу

- Настоящий порядок устанавливает процедуру разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий, включаемых в муниципальную программу (далее - Порядок).
- Разработка дизайн - проекта обеспечивается администрациями поселений Ярославского муниципального района.
- Дизайн-проект разрабатывается в отношении дворовых территорий, прошедших отбор.
- В случае совместной заявки заинтересованных лиц, проживающих в многоквартирных домах, имеющих общую дворовую территорию, дизайн - проект разрабатывается на общую дворовую территорию.
- В дизайн - проект включается текстовое и визуальное описание проекта благоустройства, в том числе концепция проекта и перечень (в том числе визуализированный) элементов благоустройства, предлагаемых к размещению на соответствующей территории.
- Содержание дизайн-проекта зависит от вида и состава планируемых работ. Дизайн-проект может быть подготовлен в виде проектно-сметной документации или в упрощенном виде - изображение дворовой территории на топографической съемке в масштабе с отображением текстового и визуального описания проекта благоустройства дворовой территории и техническому оснащению площадок исходя из минимального и дополнительного перечней работ, с описанием работ и мероприятий, предлагаемых к выполнению, со сметным расчетом стоимости работ исходя из единичных расценок.
- Разработка дизайн - проекта включает следующие стадии:
 - осмотр дворовой территории, предлагаемой к благоустройству, совместно с представителем заинтересованных лиц;
 - разработка дизайн - проекта;
 - согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории с представителем заинтересованных лиц;
 - представитель заинтересованных лиц обязан рассмотреть представленный дизайн-проект в срок, не превышающий двух календарных дней с момента его получения, и представить в администрацию соответствующего поселения.
 - Администрация поселений Ярославского муниципального района в течении 5 дней после получения утверждает дизайн-проект.

Приложение 5 к муниципальной целевой программе

Перечень основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы

Сроки реализации муниципальной программы	Перечень основных мероприятий, входящих в состав муниципальной программы
2018 г.	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в пос. Ярославка у д. 1, 2.
2019 г.	1. Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в д. Глебовское по ул. Олимпийская д. 2 2. Благоустройство парка с.Толбухино
2020 г.	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в д. Кузнечиха ул. Центральная у д. 16,17,18.

2021 г.	Благоустройство культурно-паркового комплекса и памятника павшим воинам в ВОВ в д. Кузнечиха.
2022 г.	1. Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в п. Ярославка у д. 3,3а,7,15,16.
2023 г.	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в д. Кузнечиха ул. Центральная у д. 8,9
2024 г.	1. Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, у д. 1,6,7,8,13 2. Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм в д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, у д. 9

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ дворовых территорий многоквартирных домов, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024года.

№ п/п	Адрес дворовой территории многоквартирного дома (наименование улицы, номер дома)	Количество проживающих в многоквартирном доме, чел.	Перечень видов работ		Планируемая потребность в финансировании, тыс. руб.
			согласно минимальному перечню	согласно дополнительному перечню	
1.	2018 г. пос. Ярославка у д.д. 1, 2.	185	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		3532,00
2.	2019 год д. Глебовское по ул. Олимпийская д. 2. Глебовское	108	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		1547,40
3.	2020 год д. Кузнечиха ул. Центральная у д.д. 16,17,18.	66	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		2 100,00
4.	2022 год п. Ярославка у д.д. 3,3а,7,15,16	496	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		7 560,00
5.	2023 год д. Кузнечиха ул. Центральная у д.д. 8,9	90	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		2600,00
6.	2024 год д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, у д. 1,6,7,8,13; д. Кузнечиха, ул. Нефтяников, у д. 9	300	Асфальтирование дворовых территорий, освещение, установка малых архитектурных форм		5900,00
Итого:		1427			23239,40

* Дворовые территории, нуждающиеся в благоустройстве включаются в муниципальную целевую программу на основании решения общественной комиссии с соблюдением порядка очередности поступления предложений от заинтересованных лиц и результатов проведенной инвентаризации дворовых территорий в 2017 году.

Приложение 6 к муниципальной целевой программе

АДРЕСНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018 – 2024 годах, на территории поселения

№ п/п	Адрес и наименование объекта, являющегося объектом муниципального имущества поселения, или адрес общественной территории	Перечень видов работ по благоустройству	Планируемая потребность в финансировании, тыс. руб.
1.	с.Толбухино в 2019 году	Благоустройство парка	1762,25
2	д. Кузнечиха в 2021 году	Благоустройство культурно-паркового комплекса и памятника павшим воинам в ВОВ	12600,00
3	д. Глебовское в 2023 году	Благоустройство культурно-паркового комплекса	4000,0
Итого			18 362,25

* Общественные территории, нуждающиеся в благоустройстве включаются в муниципальную целевую программу на основании решения общественной комиссии по результатам инвентаризации, проведенной в 2017 году, с учетом поступивших предложений от заинтересованных лиц.

Утверждаю
Глава Туношенского СП ЯМР
Н.В.Печаткина
04.04.2019 г.

Публичные слушания по проекту исполнения бюджета за 2018 год Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО.

Председатель: Печаткина Н.В.
Секретарь: Ятвева Т.Н.
Присутствовали:
Депутаты Туношенского Муниципального совета - 5 человек
Члены совета ветеранов - 2 человека.
Специалисты администрации Туношенского сельского поселения-7 человек.
Специалисты подведомственных Муниципальных учреждений администрации – 6 человек
Старосты -5 человек.
Итого: 25 чел.

Слушала: Печаткина Н.В. - Глава Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО - открыла публичные слушания, представила секретаря публичных слушаний, проинформировала о существе обсуждаемого вопроса, в его значимости, о порядке проведения слушаний, представила участников публичных слушаний.

1.Печаткина Н.В. доложила, что сумма доходов бюджета составила 49385 тыс. руб., в том числе: собственные доходы бюджета поселения в сумме 28820 тыс. руб., безвозмездные поступления из областного и районного бюджетов в сумме 20565 тыс. руб., при сравнении с поступлением доходов в бюджет поселения за 2017 год, доходы текущего года увеличились на 1134 тыс. руб. и составили 102,4 % от доходов 2017г., за счет поступления от собственных доходов.
Доходы Туношенского сельского поселения состоят из:

- НДФЛ;
- налоги на имущество с физических лиц;
- земельный налог с физических лиц;
- аренда и продажа помещений;
- Расходы поселения составили 50931 тыс. руб., 20565 тыс. руб. за счет безвозмездных поступлений из бюджетов другого уровня, таким образом бюджет поселения выполнен с дефицитом.
- Вопрос: депутата Муниципального Совета Веретенников В.Б. Какие мероприятия проводились по пожарной безопасности?
- Ответ: Лизунова Н.Ю. руководитель финансово-правового отдела Противопожарная опашка населенных пунктов
- Очистка противопожарного прудов в с. Красное, с. Туношна на ул. Садовая, ул.Юбилейная, д. Поляны
- Вопрос: старосты д. Ярцево Какие мероприятия были проведены в области благоустройства?
- Ответ: Главы Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО Печаткина Н.В.
- За 2018 года проводились мероприятия по расчистке дорог от снега в зимний период в сумме -1184,9 тыс.рублей за районные дороги и 341,9 тыс.руб. за дороги внутри границ населенного

пункта, в летний период на сумму 73,4 тыс.руб., ремонт дорог в с. Туношна, д. Поляны в сумме – 2921,2 тыс. руб. Была построена и детская площадка и отремонтированы дворовые территории в д. Мокевское по программе «Решаем вместе» на сумму 3569,7 тыс.руб. и парк в с. Туношна на сумму 5596,2 тыс.руб. в том числе за счет федеральных и областных средств.

- приобретение детского оборудования в с.Красное, д.Мокевское, д. Ярьево, ст.Лютovo на сумму 200,0 тыс.руб.

- в связи с профилактикой была проведена обработка территории от борщевика 23,5 га на сумму 60,7 тыс.руб.

- в связи с профилактикой клещевого энцефалита была проведена клещевая обработка 13,5 га на сумму 52,5 тыс. руб.

- скашивание травы 13 га, уборка территории в местах общего пользования на сумму на сумму 395 тыс. руб.

- спиливание деревьев в населенных пунктах (в соответствии с правилами благоустройства) на сумму 100,0 тыс.руб.

- строительство колодцев в д. Ушаково, д. Акишино – 199,41 тыс.руб.

- ликвидация несанкционированных свалок 535 м3 в д. Заборное, ст.Лютovo, с. Красное, д. Поляны, д. Мальшево, д. Новоселки, СНТ Мономер, Оздоровитель, Образцово на сумму 320 тыс.руб.

- вывоз мусора 320 м3 на сумму 451 тыс.руб.

Вопрос: депутата Муниципального Совета Калинин Н.В.
Какое количество участников и посещения ДК Туношенского СП?
Ответ: Столока И.Б., директор Туношенского КСЦ
В МУ Туношенский КСЦ насчитывается 34 клубных формирования, в них участников в них 435 человек
9 любительских объединений, клубов по интересам, в них участников в них – 150 чел., из них для детей и подростков до 14 лет - 3, в них участников – 64 чел., Для молодежи 15-24 лет – 2, в них участников – 27 чел.
Для пожилых – 1, в них участников- 16 чел.,
Прочие – 3, в них участников - 43 чел.
Число клубных формирований самодеятельного народного творчества - 25, в них участников – 285 чел.,
из них для детей до 14 лет – 15 формирований, в них участников – 176 чел., для молодежи 15-24 лет – 3 формирования, в них участников – 37 чел.
Прочие – 7, в них участников – 72 чел.
Решили: одобрить и принять к сведению проект исполнения бюджета Туношенского сельского поселения за 2017 год.
Приложение – список зарегистрированных участников публичных слушаний.
Протокол вела: делопроизводитель Ятвева Т.Н.

Приложение к протоколу от 04.04.2019г.

Список зарегистрированных участников публичных слушаний.	
1.	Печаткина Н.В.
2.	Халавши Н.В.
3.	Стародубцева К.З.
4.	Иванова М.А.
5.	Лизунова Н.Ю.
6.	Крайнова Е.А.
7.	Гильруд Л.В.
8.	Веретенников В.Б.
9.	Исаков Д.В.
10.	Ахалкин М.А.
11.	Калинкин В.Б.
12.	Морозова К.А.
13.	Багирова А.Т.
14.	Воронов И.В.
15.	Литвинова И.М.
16.	Голубева О.В.
17.	Дубинина Н.Н.
18.	Старичина В.П.
19.	Миронович Н.П.
20.	Катошина О.Н.
21.	Абрамов Д.В.
22.	Задова Н.Д.
23.	Мушет С.А.
24.	Орлова И.Ю.
25.	Бедзюк А.Д.
26.	Столока И.Б.
27.	Богомолова Н.Ф.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019 №632

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Ильинское Заволжского сельского поселения Ярославской области Ярославской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 39.6, пунктом 8 статьи 39.8, статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион с открытой формой подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 2244 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091601:93, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Ильинское, земельный участок 22а, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.
2. Установить:
 - 2.1. Начальный размер ежегодной арендной платы – 116 000 рублей, определенный по результатам рыночной оценки;
 - 2.2. Срок аренды земельного участка – 20 лет;
 - 2.3. Шаг аукциона в размере 3 000 рублей;
 - 2.4. Сумму задатка в размере 116 000 рублей.
3. Определить организатором аукциона комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам Д.Г. Малькова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в д. Ильинское Заволжского сельского поселения Ярославской области Ярославской области.

Главой Ярославского муниципального района принято постановление от 04.04.2019 № 632 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Ильинское Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области». Организатор аукциона - комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, объявляет о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, дер. Ильинское, земельный участок 22а, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

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

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

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

Аукцион состоится 16 мая 2019 года в 10:00 часов по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб.14.

Предмет аукциона - право на заключение договора аренды земельного участка.

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

Местоположение: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Ильинское, земельный участок 22а.

Площадь земельного участка – 2244 кв.м.

Кадастровый номер земельного участка: 76:17:091601:93.

Категория земель: земли населенных пунктов

Разрешенное использование земельного участка: для ведения личного подсобного хозяйства.

Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.

Обременения: земельный участок не обременен правами третьих лиц, в залоге, в споре и под арестом не состоит. Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома, Туношна, Карачиха, Левцово и в водоохранной зоне р.Шигольность.

Срок аренды – 20 лет

Начальный размер ежегодной арендной платы – 116 000 рублей.

Шаг аукциона: 3 000 рублей;

Размер задатка для участия в аукционе – 116 000 рублей.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке: В соответствии с Правилами землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района земельный участок расположен в зоне Ж-3 - «Усадебная застройка». Разрешенное использование объекта капитального строительства на земельном участке – индивидуальный жилой дом, количество этажей – 3, высота здания - не более 10 метров. Процент застройки – 40 %. Минимальные отступы от границ земельных участков со стороны улиц – 5 метров, со стороны проездов – 3 метра, со стороны смежных земельных участков - 3 метра, со стороны лесных массивов – 15 метров.

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

Возможность подключения к инженерным сетям (водопровод, канализация, тепловые и газораспределительные сети) отсутствует.

Описание земельного участка: Земельный участок находится в границах населенного пункта д.Ильинское. Имеет форму многоугольника, организованный подъезд к участку возможен при его обустройстве. Участок не обработан, не огорожен, заросший травой, кустарником, рельеф участка неровный. Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома, Туношна, Карачиха, Левцово и в водоохранной зоне р.Шигольность. Расположен вне зон охраны объектов культурного наследия. В границах земельного участка отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень документов, представляемых заявителем для участия в аукционе:

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

Задаток перечисляется комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района на расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославль г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЭР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001, и должен поступить на указанный счет не позднее «14» мая 2019 года. В платежном поручении необходимо указать назначение платежа и дату аукциона.

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

3. Физические лица предъявляют оригинал и копию документа, удостоверяющего личность.
4. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
5. К предоставленным документам составляется огись в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращается заявителю.

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

Заявки с прилагаемыми к ним документами принимаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района по адресу: г. Ярославль, Московский проспект, д.11/12, каб. 6, с 9:00 до 16:00 по рабочим дням, начиная с «11» апреля 2019 года с 09:00. Срок окончания приема заявок «14» мая 2019 года в 16:00.

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

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

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

Заявки и документы претендентов рассматриваются Комиссией по проведению аукциона (далее «Комиссия») с 09 ч.а.00 мин. «15» мая 2019 года по адресу организатора аукциона. Определение участников аукциона оформляется протоколом.

Итоги аукциона подводятся «16» мая 2019 года в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, по итогам аукциона составляется протокол в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол является основанием для заключения договора аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший ежегодный размер арендной платы за земельный участок.

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

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

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

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

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района

ЗАЯВКА № ____ на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные для физического лица)

заявляет о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка площадью 2244 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:091601:93, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, дер. Ильинское, земельный участок 22а, с разрешенным использованием: для ведения личного подсобного хозяйства.

При этом обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, размещенном на официальном сайте Российской Федерации по электронной адресу в сети Интернет www.torgi.gov.ru , на официальном сайте Администрации ЯМР ЯО в сети Интернет http://yamo.adm.yar.g. ru и опубликованном в газете «Ярославский агрокурьер» от 11.04.2019 № __, а также порядок организации проведения аукциона, который проводится в соответствии с требованиями статей 39.6, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.
2. В случае признания Заявителя победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона, не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации.

Банковские реквизиты и контактные телефоны Заявителя: _____

К заявке прилагаются:

1. Оригинал и копия платежного поручения с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение Заявителем установленной суммы задатка.
2. Надлежащим образом оформленная доверенность в случае, если интересы претендента представляет доверенное лицо.
3. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.

4. Опись документов в 2 экземплярах, один из которых с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенные подписью уполномоченного лица организатора аукциона, возвращаются заявителю.

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

Подпись заявителя: _____

М.П. « ____ » _____ 2019 года

Заявка принята комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района: _____ час. ____ мин. « ____ » _____ 2019 года.

Подпись лица, принявшего заявку _____

Проект Договора № ____ аренды земельного участка, предоставленного по результатам аукциона

г. Ярославль « ____ » _____ 2019 года

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

1. Предмет Договора
 - 1.1. Арендодатель представляет за плату, а Арендатор принимает в аренду и использует 2244 кв.м земельного участка из общей площади 2244 кв.м, с кадастровым номером 76:17:091601:93, расположенного в Российской Федерации, Ярославской области, Ярославском районе, Заволжском сельском поселении, дер. Ильинское, земельный участок 22а, в границах, указанных в кадастровой выписке о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.
 - 1.2. Категория земель: земли населенных пунктов.
 - 1.3. Разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства.
 - 1.4. Ограничения использования земельного участка: отсутствуют.
- Расположен в приаэродромной территории в радиусе 30 км от КТА аэродрома Туношна, Карачиха, Левцово, а так же в зоне шумового воздействия от аэропорта «Туношна».
- Земельный участок входит в кадастровый квартал, находящийся в границах полос воздушных подходов и санитарно-защитной зоны.
- 1.5. Участок из оборота не изъят, его оборот не ограничен.
- 1.6. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. Договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается обеими сторонами после полной оплаты размера ежегодной арендной платы, установленной пунктом 3.1 настоящего Договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2).
- 1.7. При расторжении договора аренды настоящий Договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи Арендатором арендуемого земельного участка по акту приема-передачи Арендодателю.
- 1.8. На участке имеются:
 - 1.8.1. здания и сооружения отсутствуют;
 - 1.8.2. природные и историко-культурные памятники отсутствуют.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Арендодатель имеет право:
 - 2.1.1. Беспрепятственного доступа на земельный участок с целью осуществления контроля на предмет использования земельного участка по его целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования, и охраной земель, а также выполнением Арендатором принятых настоящим Договором обязательств.
 - 2.1.2. Требовать от Арендатора устранения нарушений, связанных с использованием земельного участка не по целевому назначению и использованием, не отвечающим виду его разрешенного использования, а также прекращения применения способов использования, приводящих к его порче.
 - 2.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
 - 2.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством и разделом 4 настоящего Договора.
- 2.2. Арендодатель обязан:
 - 2.2.1. Передать земельный участок по акту приема-передачи, а по окончании срока аренды принять земельный участок.
 - 2.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора и земельному законодательству Российской Федерации, нормативным актам органов местного самоуправления.
 - 2.2.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении реквизитов.
 - 2.3. Арендатор имеет право:
 - 2.3.1. Самостоятельно хозяйствовать на арендуемом земельном участке в соответствии с разрешенным видом функционального использования земельного участка, установленном в пункте 1.3. настоящего Договора.
 - 2.3.2. Требовать досрочного расторжения Договора в порядке, установленном разделом 4 настоящего Договора.
 - 2.4. Арендатор обязан:
 - 2.4.1. Использовать предоставленный земельный участок строго в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка.
 - 2.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, а также способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.
 - 2.4.3. Своевременно, без получения счета и в соответствии с условиями настоящего Договора производить платежи за использование земельного участка.
 - 2.4.4. Не нарушать права других собственников, арендаторов и землепользователей, имеющих общие границы с арендуемым земельным участком.
 - 2.4.5. Обеспечить беспрепятственный доступ на арендуемый земельный участок представителям органов местного самоуправления, Арендодателя, административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием земельного участка.
 - 2.4.6. Не допускать предоставления свободного доступа в любое время суток специалистам обслуживающих предприятий (организаций) для проведения ремонтных работ инженерных сетей и коммуникаций, находящихся непосредственно на арендуемом земельном участке.
 - 2.4.7. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка.
 - 2.4.8. Не изменять вид разрешенного использования земельного участка, возникшим из заключенного на торгах договора.
 - 2.4.9. Направить Арендодателю в течение 10 календарных дней письменное уведомление с приложением копий учредительных и других документов в случаях:
 - а) для физических лиц: изменения паспортных данных, фамилии, имени, отчества, места регистрации;
 - б) в других случаях, установленных действующим законодательством РФ.
 - 2.4.9. Письменно сообщать Арендодателю не позднее 30 календарных дней о досрочном расторжении Договора и предстоящем освобождении земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора. Освободить земельный участок и передать его в надлежащем состоянии Арендодателю по акту приема-передачи в установленный Соглашением о расторжении договора аренды срок. Договор считается расторгнутым с момента возврата Арендодателю земельного участка. Уведомить Арендодателя в тот же срок до окончания действия договора о желании заключить договор на новый срок.
 - 2.4.10. Своевременно и за свой счет принимать все необходимые меры по благоустройству и поддержанию земельного участка в надлежащем состоянии, не допускать загрязнения, захламления земельного участка, соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов до сдачи его Арендодателю.
 - 2.4.11. В случае аварий или стихийных бедствий по требованию комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Ярославского муниципального района приостановить деятельность на земельном участке в установленный комиссией срок.
 - 2.4.12. Арендатор обязан в двухмесячный срок со дня подписания Договора за счет собственных средств произвести государственную регистрацию настоящего Договора аренды, а также зарегистрировать изменения и дополнения к Договору в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области.
 - 2.4.13. Арендатор обязуется не препятствовать Арендодателю в строительстве магистральных сетей и инженерных коммуникаций на арендуемом земельном участке.

3. Размер и условия внесения арендной платы

- 3.1. Пользование земельным участком является платным. За аренду земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора, в соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Ярославском муниципальном районе от _____ № ____ определен размер ежегодной арендной платы в сумме _____ (_____) рублей.
- 3.2. Оплата размера ежегодной арендной платы, указанной в пункте 3.1. Договора, производится Арендатором в течение тридцати дней со дня направления Арендатору Арендодателем подписанного проекта настоящего Договора (с учетом задатка) по следующим платежным реквизитам: расчетный счет 40302810178885000003 в Отделении Ярославском г. Ярославль, получатель платежа – УФ и СЭР Администрации ЯМР (КУМИ Администрации ЯМР ЯО 802.01.001.3), БИК 047888001, ИНН 7627001045, КПП 760601001.
- В платежном документе в назначении платежа указывается кадастровый номер земельного участка по Договору аренды и сумма платежа.
- 3.3. В случае, одностороннего отказа от исполнения Договора, досрочного расторжения Договора по причине нарушения его условий со стороны Арендатора, либо выполнения строительства до окончания срока действия Договора, размер ежегодной арендной платы, внесенный за право заключить Договор в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора, пересчитуе не подлежит.
- 3.4. Каждый последующий размер ежегодной арендной платы вносится Арендатором ежегодно по платежным реквизитам и в сроки согласно Приложению 1.

4. Досрочное расторжение Договора

- 4.1. Досрочное расторжение Договора производится по письменному соглашению Сторон или по

платежным реквизитам и в сроки согласно Приложению 1.

4. Досрочное расторжение Договора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность Сторон, рассмотрение и урегулирование споров

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

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

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

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

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

6. Срок Договора

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

6.2. Срок аренды земельного участка устанавливается:

с _____ по _____.

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

7. Прочие условия Договора

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

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

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

8. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР
МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»

ИНН 7606072334, КПП 760401001

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

Директор МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР»
С.В. Плещачев

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
29.03.2019 № 597

**О внесении изменений в постановление
Администрации ЯМР от 18.10.2016 № 1302
«Об утверждении перечня муниципального
имущества, предназначенного для субъектов
малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 30.05.2013 № 37 «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (с дополнениями), Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации ЯМР от 18.10.2016 № 1302 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства», изложив перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектов малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР

по экономике и финансам Д.Г. Малькова.

3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Ярославского
муниципального района**

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
Администрации ЯМР
от 29.03.2019 № 597**

**ПЕРЕЧЕНЬ
муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользо-
ванию субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

№ п/п	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Кол-во, шт.	Реестровый/инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	Гаражный бокс	Ярославская область, Ярославский р-н, Некрасовский сельский округ, ГСК «Волгарь», блок 3, бокс 138, пригородная зона Некрасовского с/о	1	01-19970008	204 813,00
2.	Гаражный бокс 76:17:010101:20420	Ярославская область, Ярославский р-н, пригородная зона Некрасовского сельского округа, ГСК «Волгарь», блок 3, бокс 140	1	01-19970007	166 997,44
3.	Гаражный бокс	Ярославская область, Ярославский р-н, Некрасовский сельский округ, ГСК «Волгарь», блок 3, бокс 141, пригородная зона Некрасовского с/о	1	01-19970009	197 332,00
4.	Нежилое помещение № 1	Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки, ул.Центральная, у д. № 4а	1	02-20020014	167 305,61
5.	Тахеометр SET 610 электронный, комплект	г. Ярославль, Московский пр-т, д. 1/12	1	07-2002445	225 455,02
6.	Электронный тахеометр Sokkia 610	г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12	1	07-20030291	241 744,23
7.	Караоке LG DKS-6000	г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12	1	04-20160003	4 579,80
8.	Монитор Samsung	Ярославская область, Ярославский р-н, Туюношенский сельский округ, с. Красное, д. 49	1	04-20160002	5 136,00
9.	Пианино	Ярославская область, Ярославский р-н, Туюношенский сельский округ, с. Красное, д. 49	1	04-20160001	6 287,40
10.	Баня-прачечная 76:17:172401:194	Ярославская область, Ярославский р-н, Мордвиновский сельский округ, д. Афонино, ул. Школьная, д. 17	1	01-48750002	1 120 087,56
11.	Автомобиль LG 6210	г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12	1	07-22000002	4 919,46
12.	Швейная машина 134 АВ-33-10	Ярославская область, Ярославский р-н, д. Ноготино, д. 2Б	1	07-19930171/0001380248	3 197,53
13.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930176/0001380243	3 197,53
14.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930174/0001380245	3 197,53
15.	Швейная машина бытовая		1	07-19930179/0001380240	3 197,53
16.	Швейная машина бытовая		1	07-19930191/0001380241	3 197,53
17.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930177/0001380242	3 197,53
18.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930175/0001380244	3 197,53

19.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930172/0001380247	3 197,53
20.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930132/0001380250	3 754,45
21.	Швейная машина 2М-34 бытовая		1	07-19930173/0001380246	3 197,53
22.	Швейная машина с ножным приводом		1	07-19930170/0001380249	3 197,53
23.	Швейная машина электрическая		8	M00000649	139,03
24.	Швейная машина «Чайка»		1	0001380091	1 674,33
25.	Швейная машина «Чайка» с электрическим приводом		1	0001380251	2 487,10
26.	Швейная машина «Чайка» 134В-33-2 с электрическим приводом		1	0001380252	2 487,10
27.	Швейная машина с ножным приводом		8	M00000430	837,60
28.	Швейная машина с ручным приводом		5	M00000432	654,35
29.	Швейная машина с электрическим приводом		7	M00000431	916,09
30.	Швейная промышленная машина		1	M00002183а	1 000,0
31.	Стол письменный Скиф 109	г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12	1	1101060077	2 184,94
32.	Тумба Скиф 204	г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12	1	1101060075	1 879,99
ИТОГО:					2 394 647,8

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2019

№668

О признании утратившим силу постановления Администрации ЯМР от 06.10.2017 № 3518 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Подосениха Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области»

Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 06.10.2017 № 3518 «О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного в дер. Подосениха Заволжского сельского поселения Ярославского района Ярославской области».

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Ярославского
муниципального района**

Н.В.Золотников

(1913_01) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером ООО «Нигма» Шаламыгиным В.Л., номер регистрации в государственном реестре лиц осуществляющих кадастровую деятельность - 6008, адрес: 150040, г. Ярославль, пр-т Октября, д. 68, офис 2, e-mail: nigma-yar@mail.ru, тел.:8(910)9677872 выполняются кадастровые работы, в связи с уточнением местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 76:17:162401:304, расположенного по адресу: Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Ивняковский, д. Сабельницы, д. 13 заказчиком которых является: **КИРИКОВА Е. И.** зарегистрированная по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Семашко, д.15, кв.19; телефон: 8 (961) 024-09-33. Смежные земельные участки с правообладателями которых требуется согласовать границы: 1. Ярославская область, р-н Ярославский, с/о Ивняковский, д. Сабельницы, д. 11 (КН 76:17:162401:4).

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится 13 мая 2019г с 16.30 до 17.30 по адресу: 150040, г. Ярославль, пр-т Октября, д. 68, офис 2. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, пр-т Октября, д. 68, офис 2, там же принимаются обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности, с 11 апреля 2019г. по 13 мая 2019г. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

**филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области
(филиал Федеральной кадастровой палаты по ЯО)**

**«Горячая линия» по вопросам
Предоставления электронных услуг Росреестра**

**В пятницу 12 апреля 2019 г.
в рамках повышения качества и доступности
государственных услуг Росреестра
с 10:00 до 12:00
по телефону 8 (4852) 59-82-00, добавочный 21-11**

будет работать телефонная «горячая линия» филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области (кадастровая палата по ЯО) по вопросам предоставления электронных услуг Росреестра.

На ваши вопросы ответит начальник отдела обеспечения ведения ЕГРН – Марина Цехмистренко.

Пресс-релиз для публикации в СМИ на 28.03.2019

О выявлении некачественной и фальсифицированной продукции в Ярославской области

В марте 2019 года специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области отобрано и направлено на исследование 79 проб пищевой продукции и кормов в ФГБУ «Тверская МВЛ» в рамках исполнения Плана государственного федерального мониторинга на 2019 год. В ходе проведения лабораторных испытаний в двух пробах сливочного масла, выработанного предприятиями Московской области и Р. Башкортостан установлена фальсификация продукции жирами немолочного происхождения. По фактам выявления несоответствий Управлением проводятся мероприятия по недопущению оборота некачественной и фальсифицированной продукции на потребительском рынке.

**Пресс-служба Россельхознадзора
по Ярославской области**

Пресс-релиз на 08.04.2019

ГОТОВИМСЯ К СЕВУ

На пороге весна. И несмотря на капризы погоды, на полях скоро начнутся сельскохозяйственные работы. Немаловажно, для будущего урожая, какого качества семена будут заложены в почву. Качественный семенной материал обеспечивает активный, устойчивый рост растения, что снижает негативное влияние сорняков, болезней, вредителей. Повышается урожайность культуры и качество получаемой продукции, улучшается экологическое состояние поля.

Государственный надзор в сфере семеноводства осуществляет Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору и его территориальные Управления. По опыту результатов проверок основными нарушениями законодательства в области семеноводства, совершаемыми сельскохозяйственными предприятиями, являются: использование на посев семян, не проверенных на сортовые и посевные качества; высев семян сельскохозяйственных культур сортовые и посевные качества, которых не соответствуют требованиям государственных стандартов; несоблюдение условий хранения семян; нарушение правил ведения документации на семена сельскохозяйственных растений.

Напоминаем руководителям сельскохозяйственных предприятий всех форм собственности:

- запрещается использовать для посева (посадки) семена, сортовые и посевные качества которых не соответствуют требованиям нормативных документов в области семеноводства, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст.21 Федерального закона от 19.12.1997 года №149-ФЗ «О семеноводстве»);
- семена, предназначенные для посева (посадки), подлежат проверке на сортовые и посевные качества (ст.25,26 Федерального закона от 19.12.1997 года №149-ФЗ «О семеноводстве»);
- подготовленные к посеву семена должны храниться с соблюдением технологических условий, предусмотренных нормативными документами в сфере семеноводства: в обеззараженных от амбарных вредителей семеновохранилищах в условиях предотвращающих их увлажнение, засорение и порчу (п. 6.2 ГОСТ Р 52325-2005);
- каждая подготовленная для посева партия семян должна быть оформлена документально на сортовые и посевные качества в соответствии с действующими правилами (п. 5.5 ГОСТ Р 52325-2005);

За указанные нарушения в области семеноводства в отношении семян сельскохозяйственных растений предусмотрена административная ответственность по ст.10.12, 10.13 КоАП РФ.

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

О БЕЗРАБОТИЦЕ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

В Ярославском муниципальном районе на конец февраля 2019 г. в органах государственной службы занятости состоял на учете 291 не занятый трудовой деятельностью человек, из них официальный статус безработного имели 246 человек.

Динамика численности не занятых трудовой деятельностью граждан в Ярославском муниципальном районе, состоящих на учете в центре занятости населения, характеризовалась следующими данными:

(на конец отчетного периода)

2019	Численность не занятых трудовой деятельностью граждан, человек	из них имеют статус безработного		
		человек	в % к	
			соответствующему периоду предыдущего года	предыдущему периоду
январь	286	229	80.4	109.0
февраль	291	246	84.2	107.4
за январь-февраль (в среднем за месяц)	289	238	х	х

Уровень регистрируемой безработицы на конец февраля 2019 г. составил 0.70 процента от численности трудоспособного населения, против 0.84 процента на аналогичную дату 2018 г.

По данным Департамента государственной службы занятости населения Ярославской области, на конец февраля 2019 г. в Ярославском муниципальном районе насчитывалось 1138 вакантных рабочих мест. Нагрузка не занятого трудовой деятельностью населения, зарегистрированного в органах службы занятости населения, на 100 заявленных вакансий составила на конец февраля 2019 г. 26 человек.

Пресс-релиз для публикации в СМИ на 29.03.2019

РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР ВЫЯВИЛ САНКЦИОННУЮ ПРОДУКЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

Специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области совместно с Ярославской транспортной прокуратурой в марте 2019 года в целях обеспечения реализации Указа Президента Российской Федерации от 29 июля 2015 г. № 391 «Об отдельных специальных экономических мерах, применяемых в целях обеспечения безопасности Российской Федерации», постановлений Правительства Российской Федерации от 07 августа 2014 г. № 778, от 25 июня 2015 года № 625, от 31.07.2015 года № 774, проведены мероприятия по выявлению в обороте товаров запрещенных к ввозу на территорию Российской Федерации.

В ходе указанных мероприятий выявлено два случая реализации индивидуальными предпринимателями сыра с голубой плесенью производства Германия, ввезенного на территорию Российской Федерации в обход санкций, что подтверждается маркировкой на упаковке.

Сыры производства Германия изъяты из оборота в присутствии индивидуальных предпринимателей и уничтожены методом сжигания на комплексе биотермического обеззараживания отходов ОАО «РЖД».

Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области

О ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ СИТУАЦИИ В ЯРОСЛАВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ В 2018 Г.

В 2018 г. демографическая ситуация в районе по сравнению с 2017 г. характеризовалась увеличением числа родившихся (на 4.3%) и числа умерших (на 1.6%). В 2018 г. зарегистрированы 611 новорожденных, в том числе 65 – в городской местности, 546 младенцев – в сельских поселениях. Численность умерших составила 756 человек, из них 87.8 процента – в сельских поселениях.

Сокращение численности населения сдерживал приток мигрантов. В Ярославский район на постоянное место жительства и в связи со сменой места пребывания на срок девять месяцев и более прибыл 5061 человек – на 1121 человека больше, чем было за его пределы. При этом пополнили население района мигранты как из российских регионов, в том числе поселений Ярославской области, так и из бывших союзных республик. Число прибывших в 2018 г. по сравнению с 2017 г. снизилось на 350 человек, или на 6.5 процента, число выбывших – на 150 человек, или на 3.7 процента. Миграционный прирост населения района снизился на 200 человек, или на 15.1 процента.

Филиал Федеральной кадастровой палаты по ЯО
(филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ярославской области)

Анализ обращений граждан в I квартале 2019 года по вопросам предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН

Специалисты Кадастровой палаты по Ярославской области провели анализ обращений граждан и юридических лиц в первом квартале 2019 года по вопросам предоставления сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости, и выделили часто задаваемые вопросы. Их прокомментировала заместитель начальника отдела подготовки сведений Марина Максимова. Публикуем ответы на заданные вопросы.

Куда следует обращаться для подачи запроса на предоставление сведений из ЕГРН?

Сегодня в области ни Кадастровая палата, ни Управление Росреестра не принимают заявителей с запросами на предоставление сведений (исключение составляют дополнительные услуги Кадастровой палаты по выездному приёму и курьерской доставке документов). Запрос следует подавать в офисах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) «Мои документы» или в личном кабинете на сайте Росреестра.

Можно ли подать один запрос и получить информацию по нескольким объектам?

Это ещё одна распространённая просьба, с которой жители Ярославской области обращаются в Кадастровую палату, - предоставить им по одному запросу информацию о двух объектах, например о доме и земле. Такая просьба

противоречит существующему порядку предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, и не может быть удовлетворена. Если нужна исчерпывающая информация о двух объектах недвижимости, то и запроса необходимо подать два - отдельный на каждый объект.

Какие общедоступные сведения содержит выписка из ЕГРН?

Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости, содержит описание объекта недвижимости, зарегистрированные права на него, ограничения прав и обременения такого объекта, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости, сведения о возражении в отношении зарегистрированного права на него либо о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя, сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд, сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта, сделки в отношении объекта, а также иные сведения, определяемые органом нормативно-правового регулирования.

Пресс-релиз на 27.03.2019

Бешенство

Управление Россельхознадзора по Ярославской области сообщает о новом случае бешенства среди диких животных. Ярославской областной ветеринарной лабораторией диагноз на бешенство установлен при исследовании енотовидной собаки убитой на территории г. Углича.

Департаментом ветеринарии Ярославской области внесено предложение Губернатору Ярославской области об установлении в указанном пункте ограничительных мероприятий (карантин).

В эпизоотическом очаге и угрожаемой зоне проводятся мероприятия по ликвидации и профилактике заболевания.

Всего за истекший период 2019 года на территории области зафиксировано 2 случая бешенства в 2 неблагополучных пунктах. По одному пункту в Большесельском районе и в г. Угличе.

Основным видом животных, погибших или убитых при наличии характерных признаков, являются енотовидная собака и лось.

Пресс-служба Россельхознадзора
по Ярославской области

Пресс-релиз на 01.04.2019

В крупном гипермаркете выявлены нарушения законодательства в сфере семеноводства

Сотрудниками Управления Россельхознадзора по Ярославской области проведена плановая проверка сети крупных гипермаркетов.

По результатам проведенных мероприятий выявлены нарушения требований законодательства в сфере семеноводства: в частности, в сетевых магазинах на реализации находились семена овощных и цветочных культур, без документов, удостоверяющих их посевные и сортовые качества (49499 пакетов), а так же партии семян, не включенные в Государственный реестр селекционных достижений, допущенных к использованию в количестве 3333 пакета.

За нарушения законодательства, в области семеноводства виновные лица привлечены к административной ответственности по статье 10.12 КоАП РФ в виде штрафа.

В целях устранения выявленных нарушений действующего законодательства РФ выданы предписания

Пресс-служба Россельхознадзора
по Ярославской области



Пресс-релиз на 09.04.2019

На территории выставочного центра г. Ярославля выявлены саженцы без документов

Специалистами Управления Россельхознадзора по Ярославской области проведено надзорное мероприятие по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области семеноводства сельскохозяйственных растений гражданами, осуществляющими реализацию семенного и посадочного материала на территории выставочного центра г. Ярославля.

В ходе проведения контрольно-надзорного мероприятия у Гражданки «Л» выявлено нарушение обязательных требований действующего законодательства Федерального закона «О семеноводстве» № 149 от 17.12.1997 г. На территории выставочного центра осуществлялась реализация саженцев плодово-ягодных культур, а также рассады земляники в количестве 30 шт, без документов подтверждающих их сортовые и посевные качества.

По фактам выявленных нарушений виновное лицо привлечено к административной ответственности по ст. 10.12 КоАП РФ в виде штрафа.

Обращаем внимания садоводов-любителей в преддверии сезона в продаже появляется множество различных саженцев с яркими, заманчивыми картинками, каждый из нас хочет приобрести для своих садовых участков что-то новое, красивое, необыкновенное, вкусное, чтобы в последствии не быть разочарованными не забывайте при покупке посадочного материала спрашивать документы подтверждающие соответствия данных сортов.

Пресс-служба Россельхознадзора
по Ярославской области

