



Общественно-политическая газета Ярославского района Ярославской области

# Ярославский агрокурьер

№ 32 (10088)  
6 мая 2021 года

ярагрокурер.рф  
vk.com/yar\_agro  
fb.me/yaragrocourier

12+

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2021

№939

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

Администрация района постановляет:  
1. Внести в реестр земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2013 № 1571, следующие изменения:  
дополнить раздел Карабижского сельского поселения следующими строками:

№ п/п	Местоположение земельного участка, кадастровый номер	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м.
Карабижское сельское поселение			
62	д. Селифонтово 76:17:153601:2700	Индивидуальное жилищное строительство	1000
63	д. Селифонтово 76:17:153601:2701	Индивидуальное жилищное строительство	1000
64	д. Селифонтово 76:17:153601:2702	Индивидуальное жилищное строительство	1000

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.  
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2021

№940

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

Администрация района постановляет:  
1. Внести в реестр земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.04.2013 № 1571, следующие изменения:  
дополнить раздел Карабижского сельского поселения следующими строками:

№ п/п	Местоположение земельного участка, кадастровый номер	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м.
Карабижское сельское поселение			
65	д. Селифонтово 76:17:153601:2755	Индивидуальное жилищное строительство	1000
66	д. Селифонтово 76:17:153601:2756	Индивидуальное жилищное строительство	1000
67	д. Селифонтово 76:17:153601:2757	Индивидуальное жилищное строительство	1000
68	д. Селифонтово 76:17:153601:2758	Индивидуальное жилищное строительство	1000
69	д. Селифонтово 76:17:153601:2765	Индивидуальное жилищное строительство	1185

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.  
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2021

№878

### О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В П. КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй» от 25.03.2021 № 1310, учитывая протокол градостроительной комиссии Ярославского муниципального района от 02.04.2021 № 06, Администрация района постановляет:

1. Подготовить документацию по планировке территории ориентировочной площадью 16,0 га в п. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
2. Выполнить инженерные изыскания на проектируемой территории в п. Красный Бор Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложение 2).
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки

и содержания документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.

4. ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй» обеспечить подготовку документации по планировке территории и выполнение инженерных изысканий за счет собственных и заемных средств.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 21.04.2020 № 791 «О подготовке документации по планировке территории ориентировочной площадью 15,3 га в д. Мостец Заволжского СП ЯМР ЮО, кадастровый номер земельного участка 76:17:107101:9234».
6. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
8. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского муниципального района

Н.В.Золотников

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации ЯМР от 19.04.2021 № 878

#### ЗАДАНИЕ НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ ПЛОЩАДЬЮ 16,0 ГА В П. КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ПОДГОТОВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории, содержащий проект межевания
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй»
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные и заемные средства ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй»
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Среднеэтажная жилая застройка, объекты социальной инфраструктуры
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, п. Красный Бор
6	Состав документации по планировке территории	Состав и содержание проекта планировки и проекта межевания территории должны соответствовать требованиям ст. 42, 43 Градостроительного кодекса РФ, местным нормативам градостроительного проектирования ЯМР

#### Схема границ территории планирования



### ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации ЯМР от 19.04.2021 № 878

#### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ТЕРРИТОРИИ ОРИЕНТИРОВОЧНОЙ ПЛОЩАДЬЮ 16,0 ГА В П. КРАСНЫЙ БОР ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ВЫПОЛНЯЮТСЯ ИНЖЕНЕРНЫЕ ИЗЫСКАНИЯ)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1	Виды инженерных изысканий	Инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй»

3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	Собственные и заемные средства ООО «Специализированный застройщик «МД-Строй»
4	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территории которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, п. Красный Бор
5	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	1. Инженерно-геодезические изыскания – топографическая съемка в масштабе 1:500 с сечением рельефа через 0,5м. Система координат – МСК 76; система высот – Балтийская 1977г. 2. Инженерно-геологические изыскания – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 4. Инженерно-экологические изыскания - в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402.

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Публикацию в газете от 22 апреля 2021 года № 30 (10086) постановления Администрации ЯМР от 19.04.2021 № 878 считать недействительной.

#### ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЯРОСЛАВСКОГО РАЙОНА

#### РЕШЕНИЕ

26.04.2021

Г.ЯРОСЛАВЛЬ

№20/139

### ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДОСРОЧНЫХ ВЫБОРОВ ГЛАВЫ КАРАБИЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ, НАЗНАЧЕННЫХ НА 25 АПРЕЛЯ 2021 ГОДА

В соответствии с протоколом территориальной избирательной комиссии Ярославского района от 26 апреля 2021 года о результатах досрочных выборов Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, назначенных на 25 апреля 2021 года, определено:

1. Признать досрочные выборы Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, назначенные на 25 апреля 2021 года, состоявшимися и действительными.
2. Признать Шибяева Дмитрия Сергеевича избранным на должность Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.
3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ярославской области и редакцию газеты «Ярославский агрокурьер» для опубликования.

В соответствии со статьей 70 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», территориальная избирательная комиссия Ярославского района

РЕШИЛА:  
1. Признать досрочные выборы Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, назначенные на 25 апреля 2021 года, состоявшимися и действительными.  
2. Признать Шибяева Дмитрия Сергеевича избранным на должность Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области.  
3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Ярославской области и редакцию газеты «Ярославский агрокурьер» для опубликования.

Председатель территориальной избирательной комиссии Ярославского района

С.Г. Лапотников

Секретарь территориальной избирательной комиссии Ярославского района

С.А. Касаткина

Досрочные выборы Главы Карабижского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года

Данные протокола участковых избирательных комиссий	УИК №0211	УИК №0212	УИК №0213	УИК №0214	УИК №0215	УИК №0216	УИК №0217	Итого
1. Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	1797	1601	2000	1171	1533	2522	0612	011836
2. Число избирательных участков, участвующих в голосовании	1600	1400	2300	1000	1300	2200	0500	010300
3. Число избирательных участков, в которых избирательные комиссии не работали	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
4. В том числе избирательных участков, в которых избирательные комиссии работали с нарушениями	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000
5. Число избирательных участков, в которых избиратели в полном объеме участвовали в голосовании	0387	0396	0842	0222	0248	0390	0145	002630
6. Число избирательных участков, в которых избиратели в полном объеме участвовали в голосовании, но не участвовали в голосовании	0037	0035	0023	0027	0022	0008	0012	000166
7. Число избирательных участков, в которых избиратели в полном объеме участвовали в голосовании, но не участвовали в голосовании	1176	0969	1434	0751	1030	1802	0343	007505
8. Число избирательных участков, в которых избиратели в полном объеме участвовали в голосовании, но не участвовали в голосовании	0037	0035	0023	0027	0022	0008	0012	000166
9. Число избирательных участков, в которых избиратели в полном объеме участвовали в голосовании, но не участвовали в голосовании	0387	0396	0842	0222	0248	0390	0145	002630
10. Число действительных избирательных бюллетеней	0012	0138	0017	0000	0048	0011	0001	000227
11. Число действительных избирательных бюллетеней	0412	0293	0850	0249	0222	0387	0156	002569
11а. Число утерянных избирательных бюллетеней	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	000000

Фамилия, имя, отчество избирателя и избирательный бюллетень	УИК №0211	УИК №0212	УИК №0213	УИК №0214	УИК №0215	УИК №0216	УИК №0217	Итого
12. Шибяев Александр Николаевич	0007	0001	0008	0004	0003	0005	0000	000028
13. Брой Андрей Юрьевич	0012	0021	0079	0035	0026	0167	0008	000368
14. Хвостова Светлана Александровна	0190	0167	0155	0043	0125	0073	0029	000782
15. Шибяев Дмитрий Сергеевич	0183	0104	0606	0167	0068	0142	0119	001391

Председатель территориальной избирательной комиссии  
Секретарь комиссии  
Лопотников С.Г.  
Касаткина С.А.  
Сводная таблица составлена 26 апреля 2021 года

Экземпляр № 1

Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года

ПРОТОКОЛ

территориальной избирательной комиссии Ярославского района о результатах досрочных выборов Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

Число участковых избирательных комиссий: 7
Число протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, на основании которых составлен данный протокол: 7
Число избирательных участков, итоги голосования по которым признаны недействительными: 0
Численность избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования по избирательным участкам, итоги голосования по которым признаны недействительными: 0

После предварительной проверки правильности составления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования, территориальная избирательная комиссия Ярославского района путем суммирования данных, содержащихся в указанных протоколах участковых избирательных комиссий, о п р е д е л и л а:

Table with 9 rows and 6 columns showing election results: 1. Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования (0 1 1 8 3 6); 2. Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией (0 1 0 3 0 0); 3. Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно (0 0 0 0 0 0); 4. В том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии (0 0 0 0 0 0); 5. Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования (0 0 2 6 3 0); 6. Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования (0 0 0 1 6 6); 7. Число погашенных избирательных бюллетеней (0 0 7 5 0 5); 8. Число избирательных бюллетеней, содержащихся в переносных ящиках для голосования (0 0 0 1 6 6); 9. Число избирательных бюллетеней, содержащихся в стационарных ящиках для голосования (0 0 2 6 3 0).

Table with 10 rows and 6 columns showing election results: 10. Число недействительных избирательных бюллетеней (0 0 0 2 2 7); 11. Число действительных избирательных бюллетеней (0 0 2 5 6 9); 11а. Число утраченных избирательных бюллетеней (0 0 0 0 0 0); 11б. Число избирательных бюллетеней, не учтенных при получении (0 0 0 0 0 1); 12. Белов Александр Николаевич (0 0 0 0 2 8); 13. Брой Андрей Юрьевич (0 0 0 3 6 8); 14. Хвостова Светлана Александровна (0 0 0 7 8 2); 15. Шibaев Дмитрий Сергеевич (0 0 1 3 9 1).

В соответствии с пунктом 7 статьи 87 Закона Ярославской области "О выборах в органы государственной власти Ярославской области и органы местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области" Шibaев Дмитрий Сергеевич признан избранным на должность Главы Карабихского сельского поселения

Председатель территориальной избирательной комиссии: Лапотников С.Г.
Заместитель председателя комиссии: Галактионов А.Л.
Секретарь комиссии: Касаткина С.А.
Члены комиссии: Бойко В.А., Быкова П.С., Кропотова Ю.Н., Крылов К.И., Михайлова Н.Н., Сакова Л.В., Тадеуш В.А., Турелина Ю.М., Янюк Ю.В.

М.П. Протокол подписан 26 апреля 2021 года в 12 часов 00 минут

Лист № 2 Всего листов 2. Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, жадко (заказных), прилагаемых к протоколу: 2 Дня. Председатель участковой избирательной комиссии: Корсакин И.А. Заместитель председателя комиссии: Давыдова О.В. Секретарь комиссии: Шibaева Е.В.

Ярославская область, Ярославский муниципальный район. УЧАСТКОВАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО УЧАСТКА № 2313. АКТ о проверке контрольного соотношения в протоколе участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25.04.2021 года.

Настоящим актом подтверждается, что: 1) в ходе первичной проверки не выполнялось контрольное соотношение 2 равно 3+4+5+6+7+11а-11б; 2) членами участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса на основании соответствующих отметок и подписей избирателей в списке избирателей данные указанных строк были повторно подсчитаны и сравнены с данными, полученными ранее и внесенными в строки 3,4,5,6 протокола; повторно проверены данные, содержащиеся в акте получения избирательных бюллетеней, и сравнены с данными строки 2; повторно подсчитаны погашенные избирательные бюллетени, полученные по результатам подсчета данные сравнены с данными строки 7; 3) после проведения вышеуказанных действий проведена дополнительная проверка контрольного соотношения: 2 равно 3+4+5+6+7+11а-11б; 4) по результатам проверки установлено невыполнение контрольного соотношения: сумма значений строк 3,4,5,6,7 составляет 2301, при значении строки 2, равном 2300, т.е. значение в строке 2 больше суммы чисел, указанных в строках 3,4,5,6,7 на 1 бюллетень; 5) полученная разница внесена в строку 11б протокола об итогах голосования, а в строку 11а - значение «0».

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2311. Ярославская область, Ярославский район, поселок Красные Тезки, улица Пушкина, дом 8 А.

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2313. Ярославская область, Ярославский район, поселок Дубки, улица Некрасова, дом 1.

Лист № 2 Всего листов 2. Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, жадко (заказных), прилагаемых к протоколу: 0 Ноль. Председатель участковой избирательной комиссии: Иванова В.В. Заместитель председателя комиссии: Волкова Т.В. Секретарь комиссии: Аманова Н.В.

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2314. Ярославская область, Ярославский район, деревня Корничино, улица Лесная, дом 41 А.

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2316. Ярославская область, Ярославский район, поселок Натюрный, улица Школьная, дом 1 А.

Лист № 2 Всего листов 2. Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, жадко (заказных), прилагаемых к протоколу: 2 Дня. Председатель участковой избирательной комиссии: Мухоморов Г.А. Заместитель председателя комиссии: Корсакин В.Ю. Секретарь комиссии: Шibaева Н.Н.

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2316. Ярославская область, Ярославский район, поселок Натюрный, улица Школьная, дом 1 А.

Лист № 1 Всего листов 2. Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области 25 апреля 2021 года. ПРОТОКОЛ участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области. ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2316. Ярославская область, Ярославский район, поселок Натюрный, улица Школьная, дом 1 А.

Лист № 2 Всего листов 2. Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, жадко (заказных), прилагаемых к протоколу: 0 Ноль. Председатель участковой избирательной комиссии: Иванов В.В. Заместитель председателя комиссии: Мороз О.Е. Секретарь комиссии: Давыдова О.В.

Лист № 1 Всего листов 2  
Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области  
25 апреля 2021 года  
ПРОТОКОЛ  
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2317  
Ярославская область, Ярославский район, деревня Алашино, улица Садовая, дом 11А  
участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	612	Шестсот двенадцать
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	500	Пятьсот
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	Ноль
4	В том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	Ноль
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	145	Сто сорок пять
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	12	Двадцать
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	343	Триста сорок три
8	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в персональных ящиках для голосования	12	Двадцать
9	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в стационарных ящиках для голосования	145	Сто сорок пять
10	Число действительных избирательных бюллетеней	1	Один
11	Число действительных избирательных бюллетеней	156	Сто пятьдесят шесть
11а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	Ноль
11б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при подсчете	0	Ноль

Председатель участковой избирательной комиссии: Пашкина Н. И.  
Заместитель председателя комиссии: Пашкина С. Ю.  
Секретарь комиссии: Данилова А. А.

Члены комиссии: Бутылова О. Л., Высокочина Ю. Н., Калашникова А. Н., Пашкина М. М., Чудинова Д. А.

Лист № 2 Всего листов 2  
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, явкой (явки/явки), пришедших в пропуск:

Председатель участковой избирательной комиссии: Пашкина Н. И.  
Заместитель председателя комиссии: Пашкина С. Ю.  
Секретарь комиссии: Данилова А. А.

Лист № 1 Всего листов 2  
Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области  
25 апреля 2021 года  
ПРОТОКОЛ  
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2312  
Ярославская область, Ярославский район, поселок Красные Тучки, улица Пушкина, дом 8 А  
участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	1601	Одна тысяча шестьсот один
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1400	Одна тысяча четыреста
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	Ноль
4	В том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	Ноль
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	396	Триста девяносто шесть
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	35	Тридцать пять
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	969	Девятьсот шестьдесят девять
8	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в персональных ящиках для голосования	35	Тридцать пять
9	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в стационарных ящиках для голосования	396	Триста девяносто шесть
10	Число действительных избирательных бюллетеней	118	Сто восемнадцать
11	Число действительных избирательных бюллетеней	293	Двести девяносто три
11а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	Ноль
11б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при подсчете	0	Ноль

Председатель участковой избирательной комиссии: Калашникова Н. В.  
Заместитель председателя комиссии: Башкина Л. В.  
Секретарь комиссии: Гаврилова Е. И.

Члены комиссии: Высокочина Н. В., Высокочина А. М., Гаврилова Ю. А., Гаврилова О. В., Калашникова А. А., Пашкина Е. В., Пашкина З. А., Пашкина О. В.

Лист № 2 Всего листов 2  
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, явкой (явки/явки), пришедших в пропуск:

Председатель участковой избирательной комиссии: Калашникова Н. В.  
Заместитель председателя комиссии: Башкина Л. В.  
Секретарь комиссии: Гаврилова Е. И.

Лист № 1 Всего листов 2  
Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области  
25 апреля 2021 года  
ПРОТОКОЛ  
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 2314  
Ярославская область, Ярославский район, деревня Карабиха, улица Школьная, дом 1 А  
участковая избирательная комиссия у с т а н о в и л а:

1	Число избирателей, внесенных в список избирателей на момент окончания голосования	1171	Одна тысяча сто семьдесят один
2	Число избирательных бюллетеней, полученных участковой избирательной комиссией	1000	Одна тысяча
3	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно	0	Ноль
4	В том числе избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим досрочно в помещении территориальной избирательной комиссии	0	Ноль
5	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям в помещении для голосования в день голосования	222	Двести двадцать два
6	Число избирательных бюллетеней, выданных избирателям, проголосовавшим вне помещения для голосования в день голосования	27	Двадцать семь
7	Число погашенных избирательных бюллетеней	751	Семьсот пятьдесят один
8	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в персональных ящиках для голосования	27	Двадцать семь
9	Число избирательных бюллетеней, сохранившихся в стационарных ящиках для голосования	222	Двести двадцать два
10	Число действительных избирательных бюллетеней	0	Ноль
11	Число действительных избирательных бюллетеней	249	Дваста сорок девять
11а	Число утраченных избирательных бюллетеней	0	Ноль
11б	Число избирательных бюллетеней, не учтенных при подсчете	0	Ноль

Председатель участковой избирательной комиссии: Романова А. И.  
Заместитель председателя комиссии: Митягина Т. М.  
Секретарь комиссии: Горюнова И. И.

Члены комиссии: Климент Р. Р., Калашникова А. В., Калашникова А. А., Романова Т. А., Фролова Н. В., Фролова Н. А., Лисак Н. Ю., Яков Н. А.

Лист № 2 Всего листов 2  
Сведения о количестве поступивших в участковую избирательную комиссию в день голосования и до окончания подсчета голосов избирателей, явкой (явки/явки), пришедших в пропуск:

Председатель участковой избирательной комиссии: Романова А. И.  
Заместитель председателя комиссии: Митягина Т. М.  
Секретарь комиссии: Горюнова И. И.

Лист № 1 Всего листов 2  
Досрочные выборы Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области  
25 апреля 2021 года  
ПРОТОКОЛ  
участковой избирательной комиссии об итогах голосования по досрочным выборам Главы Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П Р И К А З  
19.04.2021 №04-78

### О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР

В связи с наличием вакантной должности муниципальной службы в управлении образования Администрации ЯМР и необходимостью её замещения, на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации ЯМР, утвержденного решением Муниципального Совета ЯМР пятого созыва от 28.06.2012 № 33 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:  
1. Объявить в период с 22.04.2021 по 13.05.2021 прием документов на конкурс по замещению вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования Администрации ЯМР (далее – конкурс).  
2. Для проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию в количестве пяти человек и утвердить ее персональный состав:

- Председатель комиссии: Мартышкина Е. В., заместитель Главы Администрации ЯМР по социальной политике (по согласованию);  
Заместитель председателя: Корсакова Л. Ю., начальник управления образования;  
Секретарь: Светлова В. М., ведущий специалист сектора по работе с кадрами;  
Члены комиссии: Николаева С. А., заместитель начальника управления образования; Иванова А. В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

3. Опубликовать объявления о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении образования Администрации ЯМР на официальном сайте Администрации ЯМР и газете «Ярославский агрокурьер».

- Приложение:  
1. текст объявления на 6 л. в 1 экз.  
2. проект трудового договора на 6 л. в 1 экз.

Начальник управления Л. Ю. Корсакова

### ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ.

### КОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ: ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР

Вид конкурса:	конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	управление образования Администрации ЯМР		
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области		
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru		
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 а, г. Ярославль, 150003		
Должность:	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер		
Группа должностей:	ведущая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	26 208,0	до 29 775,0
Тип служебного контракта:	бессрочный		
Командировки (выезды):			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)		
Квалификационные требования:	к уровню профессионального образования: наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена		
к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:	не предъявляются		
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; 5) 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 ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.» 6) Знание нормативных актов о контактной 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 по порядку составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации») с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, приказами и распоряжениями начальника управления образования, Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.		
Должностные обязанности:	Работа с органом, организующим исполнение бюджета и банком по: - денежной наличности; - оформлению чековых книжек по лицевым счетам. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование отчетов кассира. Ведение кассовой книги. Контроль за соблюдением лимита денежных средств, установленного банком. Формирование платежных поручений на основании предоставленных документов для оплаты. Прием и проверка авансовых отчетов, накладных, актов на списание материальных запасов и других документов от материально-ответственных лиц. Обработка документов по приходу основных средств и материальных запасов. Участие в списании основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами. Формирование: -справочников основных средств, материальных запасов, организаций, центров материальной ответственности. -журналов операций. Сверка данных аналитического учета с данными Главной книги по соответствующим счетам. Осуществление выплаты денежных средств на опекаемых детей и приемным семьям. Составление ежемесячной заявки на финансирование субвенции по приемным семьям. Составление ежеквартальных отчеты в Департамент образования Ярославской области: -о расходах консолидированного бюджета Ярославского муниципального района, связанных с содержанием детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также с оплатой труда приемных родителей. -об использовании субвенции, предоставленной Ярославскому муниципальному району на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей в семью. -об использовании субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий в части опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами. Ежеквартальный прием отчетов приемных семей об использовании средств на содержание ребенка. Участие в тематических проверках и годовых инвентаризациях. Составление: - отчет о движении нефинансовых активов (ф. № 050168); -сведения о недостаках и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях (ф. 0503176); - отчета о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169). Составление ежемесячно и квартально отчеты в статистику: «Сведения об инвестициях в основную капитал» (ф. П-2), «Сведения об инвестициях» (годовая), «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11). Составляет ежеквартально отчеты в КУМИ о наличии и движении основных средств. Осуществляет сверку взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и оформляет акты сверок (поквартирно). Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.		
Прием документов:			

Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	<p>- личное заявление;</p> <p>- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</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.</p>			
Дополнительная информация	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</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 на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.</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 14.05.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 17.05.2021.</p> <p>Собеседование проводится по единому перечню теоретических вопросов, касающихся квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.</p>			
	Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.			
Прием документов:	Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.	22.04.2021	по	13.05.2021
Место приема документов:	Боле подробно информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a> , раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	09.00	до 17.00
	пятница	с	09.00	до 16.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Светлова Виктория Михайловна			
Телефон:	32-03-05			
Электронная почта:	svetlova.obr@mail.ru			
Подача документов в электронном виде:	нет			

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ПРОЕКТ) №

#### Г. ЯРОСЛАВЛЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 ГОД

Управление образования Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице начальника управления образования Администрации Ярославского муниципального района Костыковой Елены Алексеевны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении образования Администрации ЯМР ЯО (далее по тексту «Работодатель»). Содержание трудовых обязанностей Работника, кроме настоящего трудового договора, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

#### 2. Прием на работу

2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности управления образования Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы, являющаяся должностью с высоким риском коррупционных проявлений, согласно Перечня должностей муниципальной службы с высоким риском коррупционных проявлений в Администрации Ярославского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации ЯМР от 01.08.2019 № 1390). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - главному бухгалтеру. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д.10А.

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

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

2.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_. Испытание (не) установлено.

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

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3.2.4. соблюдать установленные в управлении образования Администрации Ярославского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

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.

3.2.12. представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой

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

4.1.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.1.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.1.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой 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 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. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.14. входить в состав органов управления, почетных 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 какому-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

6. Обязанности Работодателя по отношению к Работнику

Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нор-

мы трудового права, локальные нормативные акты, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

#### 7. Оплата труда

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

7.1. должностной оклад в размере 6 552,00 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;

7.5. ежемесячная денежная поощрение в размере 220% должностного оклада;

7.6. единовременная выплата к отпуску в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;

7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом управления образования Администрации;

#### 8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день, с 08.30 до 17.30 (в пятницу до 16.30) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Перерыв для отдыха и питания в период с 12.00 час. по 12 - 48 час.

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

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет: при стаже от 1 до 5 лет – 1 календарный день, от 5 до 10 лет – 5 календарных дней, от 10 до 15 лет – 7 календарных дней, более 15 лет – 10 календарных дней.

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

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

#### 9. Ответственность Работника

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

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

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

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

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

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

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

#### 11. Прочие условия трудового договора

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

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

#### 12. Реквизиты сторон

Работодатель:	Работник:
Управление образования Администрации ЯМР ЯО	Паспорт _____
Адрес: 150003, г. Ярославль ул. 3. Космодемьянской, д. 10а	
ИНН 7627002070	
ОГРН:1027601599960	
КПП: 760601001	
Начальник управления _____	_____/_____/_____
М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а).  
Экземпляр трудового договора на руки получил(а).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

«21» АПРЕЛЯ 2021 г.

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

общественные обсуждения в соответствии с постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 11.03.2021 № 521 «О назначении общественных обсуждений по проекту планировки территории (проекту межевания в составе проекта планировки) «Распределительный газопровод д. Семеновское и ст. Коченятно Заволжского сельского поселения ЯМР» (указывается наименование проекта)

В общественных обсуждениях приняли участие граждан - 0, организаций - 0

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений от 15.04.2021г., на основании которого одобрено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений замечания и предложения от участников общественных обсуждений не поступили.

Выводы по результатам общественных обсуждений:

Общественные обсуждения по проекту планировки территории (проекту межевания в составе проекта планировки) «Распределительный газопровод д. Семеновское и ст. Коченятно Заволжского сельского поселения ЯМР», проведенные в порядке, установленном действующим законодательством, считать состоявшимися.

Начальник управления -  
главный архитектор

М.Н.Павлушин

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2021

№304

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА КАРАБИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2020 ГОД**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Устава Карабихского сельского поселения, утвержденного решением Муниципального совета Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 15.12.2009 №115, положениями «О бюджетном процессе Карабихского сельского поселения» и «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Карабихском сельском поселении», Администрация поселения **п о с т а н о в л я е т**:

- Провести публичные слушания по исполнению бюджета Карабихского сельского поселения за 2020 год 20 мая 2021 года в 14 часов в здании Администрации Карабихского сельского поселения по адресу: д.Карабиха, ул.Школьная, д.1.
- Общему отделу Администрации Карабихского сельского поселения (О.В.Ларионова) обеспечить организационное обеспечение проведения публичных слушаний.
- Финансово-экономическому отделу (Н.В.Кваскова) направить не позднее 26.05.2021:
  - рекомендации публичных слушаний, письменные обращения участников слушаний, на основании которых были подготовлены рекомендации, протокол публичных слушаний по исполнению бюджета Карабихского сельского поселения за 2020 год в Муниципальный Совет Карабихского сельского поселения;
  - протокол публичных слушаний и рекомендации, выработанные в ходе публичных слушаний по исполнению бюджета Карабихского сельского поселения за 2020 год в газету «Ярославский агрокурьер» для опубликования.
- Опубликовать постановление в официальном печатном издании газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**ВРИП Главы Карабихского  
сельского поселения**

**О.Г. Пузина**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ «23» АПРЕЛЯ 2021 ГОДА

№113

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТ 10.11.2011 Г. № 172 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП»**

Рассмотрев протест Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры от 12.04.2021 г. № 02-02-2021/57, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.07.2020 г. № 1036 «О признании утратившими силу нормативных правовых актов и отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, об отмене нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей», Администрация Ивняковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившим силу Постановление Администрации Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области от 10.11.2011 № 172 «Об утверждении Правил организации сбора и вывоза отработанных ртутьсодержащих ламп».
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Буличенко А.В.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Ивняковского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области**

**Цуренкова И.И.**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ «26» АПРЕЛЯ 2021 ГОДА

№114

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СОЗДАНИЯ МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2020 г. № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», Администрация Ивняковского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить перечень мест накопления отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области (Приложение № 1).
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области Буличенко А.В.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер», а также разместить на официальном сайте Администрации Ивняковского сельского поселения в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Ивняковского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области**

**Цуренкова И.И.**

**Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Ивняковского сельского поселения  
от 26.04.2021 г. № 114**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
МЕСТ НАКОПЛЕНИЯ ОТРАБОТАННЫХ РТУТЬСОДЕРЖАЩИХ ЛАМП НА ТЕРРИТОРИИ ИВНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование поселения	Специализированные контейнеры для сбора отработанных ртутьсодержащих ламп		
		Адрес	График работы	Количество контейнеров
1.	Ивняковское сельское поселение Ярославского муниципального района Ярославской области	Ярославская область, Ярославский район, пос. Ивняки у дома № 5 по ул. Светлая	Установлен на контейнерной площадке	1
2.	Ивняковское сельское поселение Ярославского муниципального района Ярославской области	Ярославская область, Ярославский район, пос. Карачиха у дома № 23 по ул. Садовая	Установлен на контейнерной площадке	1
3.	Ивняковское сельское поселение Ярославского муниципального района Ярославской области	Ярославская область, Ярославский район, с. Сарафоново за домом № 54	Установлен на контейнерной площадке	1

**ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ ИЗ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 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).**

Зароботная плата, фактически начисленная работникам Администрации Туношенского сельского поселения за 1 квартал 2021 года, составила 2929283 руб. 18 коп. при общей фактической среднемесячной численности 10 человек, в т.ч. по муниципальным служащим 2432045 руб. 18 коп. и 9 человек соответственно. Из числа работников Администрации Туношенского сельского поселения по состоянию на 01.04.2021 – 1 работник содержался за счет средств вышестоящих бюджетов (на выполнение государственных полномочий по осуществлению первичного учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты).

Зароботная плата, фактически начисленная работникам муниципальных учреждений Туношенского СП за 1 квартал 2021 года, составила 2697322 руб. 15 коп. при общей фактической среднемесячной численности 18 человек.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.04.2021

№114

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОХОРОННОМ ДЕЛЕ В ТУНОШЕНСКОМ  
СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

В связи с Предупреждением о прекращении действий (бездействий), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства № 06-08/16-21 от 25 марта 2021 года, поступившего от Управления Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области, и во исполнение Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» Администрация Туношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

- Внести следующие изменения в Положение о похоронном деле в Туношенском сельском поселении, утвержденное Постановлением администрации Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО от 08.02.2018 г. № 28:
  - пп. «ж» пункта 4.2. исключить;
  - пункт 2.6 исключить;
  - пункт 2.7 изложить в редакции: «Транспортировка умерших в морт (трупохранилище) для сохранения осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела либо ритуальной организацией на платной основе за счет средств лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, или иных заинтересованных лиц. Катафальные перевозки (транспортировка тел умерших в церковь, на кладбище или иное место, указанное лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, с сопровождающими лицами или без них, а также обратная доставка сопровождающих лиц с места захоронения) осуществляется катафальным транспортом.»;
  - пункт 8.3. дополнить абзацем: «- заключить договор оказания услуг по уходу за могилой с ритуальными организациями и иными организациями или индивидуальными предпринимателями, не наделенными статусом специализированной службы по вопросам похоронного дела.»
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Туношенского сельского поселения. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Туношенского  
сельского поселения**

**Н.В.Печаткина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2021

№108

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 ГОДА**

Исполнение бюджета поселения за 1 квартал 2021 года осуществлялось в соответствии с решениями Муниципального совета Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО от 12.12.2020 № 30 «О бюджете Туношенского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» с изменениями и дополнениями в решение от 28.01.2021 № 1, от 15.02.2021 № 4, от 19.03.2021 № 5. На основании вышеизложенного Администрация Туношенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

- Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2021 года в соответствии с приложениями 1-7 к настоящему постановлению.
- Заместителю Главы Администрации Туношенского сельского поселения (Н.В. Халваши) направить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2021 года (приложения 1-7) в Муниципальный совет.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Н.В. Халваши.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Туношенского  
сельского поселения**

**Н.В.Печаткина**

**Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 19.04.2021 № 108**

**ИСПОЛНЕНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 ГОДА В СООТВЕТСТВИИ С КЛАССИФИКАЦИЕЙ ДОХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ДОХОДЫ**

Код бюджетной классификации РФ	Наименование дохода	План	Факт	% выполн.
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	29 178 534,20	5 623 019,00	19,3%
18210100000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1 220 211,20	299 114,46	24,5%
182 10102000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1 220 211,20	299 114,46	24,5%
182 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	2 744 850,00	615 451,20	22,4%
100 10302000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 744 850,00	615 451,20	22,4%
182 10500000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0,00	5 548,80	
182 10503000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,00	5 548,80	
182 10600000 00 0000 000	Налоги на имущество	24 480 000,00	4 193 816,02	17,1%

182 10601000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2 200 000,00	282 648,83	12,8%
182 10606000 00 0000 110	Земельный налог	22 280 000,00	3 911 167,19	17,6%
839 108 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	8 000,00	1 550,00	19,4%
182 10904050 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам возникшим до 1 января 2006 года)	0,00	0,00	
0001 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	308 829,00	87 363,32	28,3%
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	308 829,00	87 363,32	28,3%
839 11105035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	308 829,00	87 363,32	28,3%
839 11300000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	100 000,00	0,00	0,0%
802 114 00 00000 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	0,00	117 314,00	
839 11402053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	0,00	117 314,00	
839 11610031 10 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения	300 000,00	300 500,00	100,2%
839 11701000 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,00	0,00	
839 11705050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	16 644,00	2 361,20	14,2%
000 2 00 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	18 577 448,80	582 583,41	3,1%
000 202 0000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	18 577 448,80	582 583,42	3,1%
839 20215001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	0,00	0,00	
839 20219999 10 0000 150	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	0,00	0,00	
839 20220041 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	11 537 912,00	0,00	0,0%
839 20225497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	378 701,00	0,00	0,0%
839 20225555 10 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	4 965 745,00	0,00	0,0%
839 202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	111 400,00	0,00	0,0%
839 20235118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	238 636,00	30 015,92	12,6%
839 20240014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1 345 054,80	552 567,50	41,1%
839 20249999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	0,00	0,00	
839 20700000 00 0000 150	Прочие безвозмездные поступления	0,00	0,00	
839 2190000 0100000150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	0,00	-0,01	
<b>Итого доходов</b>		<b>47 755 983,00</b>	<b>6 205 602,41</b>	<b>13,0%</b>



Межбюджетный трансферт на передачу осуществления части полномочий в сфере молодежной политики	11.1.05.49540	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Межбюджетные трансферты		500	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Организация работы по спортивной деятельности	11.1.06.00000	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Повышение интереса населения к занятиям физической культурой и спортом	11.1.06.49470	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Туношенском сельском поселении»	12.0.00.00000	-	350 000,00	350 000,00	-	-	-	-	-	0,0%
Муниципальная целевая программа «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Туношенского сельского поселения»	12.1.00.00000	-	350 000,00	350 000,00	-	-	-	-	-	0,0%
Модернизация инфраструктуры обращения с ТБО.	12.1.01.00000	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Устройство контейнерных площадок	12.1.01.49150	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Бюджетные инвестиции		400	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Ликвидированных несанкционированных свалок	12.1.02.00000	-	350 000,00	350 000,00	-	-	-	-	-	0,0%
Ликвидированных несанкционированных свалок	12.1.02.49160	-	350 000,00	350 000,00	-	-	-	-	-	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	350 000,00	350 000,00	-	-	-	-	0,0%
Расходы передаваемые из бюджета Ярославского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав ЯМР, на ликвидацию несанкционированных свалок отходов	12.1.02.10710	-	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»	14.0.00.00000	12 931 970,80	18 799 452,85	31 731 423,65	552 567,50	4 027 783,89	4 580 351,39			14,4%
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»	14.1.00.00000	49 004,00	14 354 602,85	14 403 606,85	-	2 807 804,01	2 807 804,01			19,5%
Организация содержания жилищного фонда	14.1.01.00000	-	1 840 000,00	1 840 000,00	-	419 943,96	419 943,96			22,8%
Отчисления на капитальный ремонт за муниципальное имущество	14.1.01.49170	-	900 000,00	900 000,00	-	216 102,59	216 102,59			24,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	900 000,00	900 000,00	-	216 102,59	216 102,59		24,0%
Оплата за свободный муниципальный жилищный фонд	14.1.01.49180	-	400 000,00	400 000,00	-	69 109,37	69 109,37			17,3%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	400 000,00	400 000,00	-	69 109,37	69 109,37		17,3%
работы связанные с подготовкой технической документации	14.1.01.49450	-	200 000,00	200 000,00	-	134 732,00	134 732,00			67,4%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	200 000,00	200 000,00	-	134 732,00	134 732,00		67,4%
Содержание газового оборудования	14.1.01.49430	-	340 000,00	340 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	340 000,00	340 000,00	-	-	-		0,0%
Организация бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и обеспечение населения коммунальными услугами	14.1.02.00000	-	1 080 000,00	1 080 000,00	-	171 872,60	171 872,60			15,9%
Содержание бань	14.1.02.49190	-	1 080 000,00	1 080 000,00	-	171 872,60	171 872,60			15,9%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 080 000,00	1 080 000,00	-	171 872,60	171 872,60		15,9%
Организация сбора и вывоза жидких бытовых отходов	14.1.02.49280	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Иные бюджетные ассигнования		800	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Организация благоустройства и озеленения территорий поселения	14.1.03.00000	49 004,00	11 434 602,85	11 483 606,85	-	2 215 987,45	2 215 987,45			19,3%
Содержание муниципального учреждения «Центр по благоустройству»	14.1.03.49200	-	5 029 958,85	5 029 958,85	-	710 361,82	710 361,82			14,1%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	-	3 259 993,00	3 259 993,00	-	497 975,27	497 975,27		15,3%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 707 085,85	1 707 085,85	-	212 386,55	212 386,55		12,4%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	62 880,00	62 880,00	-	-	-		0,0%
Уличное освещение в населенных пунктах	14.1.03.49210	-	2 800 000,00	2 800 000,00	-	663 874,21	663 874,21			23,7%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	2 800 000,00	2 800 000,00	-	663 874,21	663 874,21		23,7%
Выкашивание травы	14.1.03.49220	-	700 000,00	700 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	700 000,00	700 000,00	-	-	-		0,0%
Обработка территорий общего пользования	14.1.03.49230	-	145 000,00	145 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	145 000,00	145 000,00	-	-	-		0,0%
Закупка, установка и ремонт детских площадок	14.1.03.49240	-	350 000,00	350 000,00	-	350 000,00	350 000,00			100,0%
Бюджетные инвестиции		200	-	350 000,00	350 000,00	-	350 000,00	350 000,00		100,0%
Вывоз мусора	14.1.03.49250	-	150 000,00	150 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	150 000,00	150 000,00	-	-	-		0,0%
Спиливание деревьев в населенных пунктах	14.1.03.49260	-	450 000,00	450 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	450 000,00	450 000,00	-	-	-		0,0%
Прочие мероприятия по благоустройству	14.1.03.49270	-	1 578 644,00	1 578 644,00	-	491 722,42	491 722,42			31,1%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 578 644,00	1 578 644,00	-	491 722,42	491 722,42		31,1%
Содержание парка	14.1.03.49550	-	226 000,00	226 000,00	-	29,00	29,00			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	100 000,00	100 000,00	-	-	-		0,0%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	126 000,00	126 000,00	-	29,00	29,00		0,0%
Расходы на проведения мероприятий по благоустройству сельских территорий	14.1.03.5760	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Субсидия на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком	14.1.03.46900	-	5 000,00	5 000,00	-	-	-			0,0%
Субсидия на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком	14.1.03.76900	49 004,00	-	49 004,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	49 004,00	-	49 004,00	-	-	-		0,0%
На исполнение полномочий от ЯМР	14.3.01.00000	1 345 054,80	-	1 345 054,80	552 567,50	-	552 567,50			41,1%
Ремонт и содержание автомобильных дорог	14.3.01.10340	1 045 054,80	-	1 045 054,80	552 567,50	-	552 567,50			52,9%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	1 045 054,80	-	1 045 054,80	552 567,50	-	552 567,50		52,9%
Реконструкция, строительство шахтных колодцев	14.3.01.10490	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	300 000,00	-	300 000,00	-	-	-		0,0%

Муниципальная целевая программа «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Туношенского сельского поселения»	14.4.00.00000	11 537 912,00	3 499 850,00	15 037 762,00	-	1 219 979,88	1 219 979,88			8,1%
Осуществление дорожной деятельности	14.4.01.00000	11 537 912,00	3 499 850,00	15 037 762,00	-	1 219 979,88	1 219 979,88			8,1%
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах	14.4.01.49290	-	1 700 000,00	1 700 000,00	-	1 171 833,48	1 171 833,48			68,9%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 700 000,00	1 700 000,00	-	1 171 833,48	1 171 833,48		68,9%
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах	14.4.01.49300	-	1 110 017,00	1 110 017,00	-	48 146,40	48 146,40			4,3%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 110 017,00	1 110 017,00	-	48 146,40	48 146,40		4,3%
Расходы на финансирование дорожного хозяйства	14.4.01.72440	3 537 912,00	-	3 537 912,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	3 537 912,00	-	3 537 912,00	-	-	-		0,0%
Расходы на финансирование дорожного хозяйства	14.4.01.42440	-	229 833,00	229 833,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	229 833,00	229 833,00	-	-	-		0,0%
Расходы на капитальный ремонт и ремонт дорожных объектов муниципальной собственности за счет средств местного бюджета	14.4.01.75620	8 000 000,00	-	8 000 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	8 000 000,00	-	8 000 000,00	-	-	-		0,0%
Расходы на капитальный ремонт и ремонт дорожных объектов муниципальной собственности за счет средств местного бюджета	14.4.01.45620	-	460 000,00	460 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	460 000,00	460 000,00	-	-	-		0,0%
Муниципальная целевая программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Туношенского сельского поселения»	14.6.00.00000	-	945 000,00	945 000,00	-	-	-			0,0%
Реализация мероприятий по благоустройству сельских территорий	14.6.01.00000	-	945 000,00	945 000,00	-	-	-			0,0%
Расходы на проведения мероприятий по благоустройству сельских территорий	14.6.01.5760	-	945 000,00	945 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	945 000,00	945 000,00	-	-	-		0,0%
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»	21.0.00.00000	62 396,00	3 882 000,00	3 944 396,00	-	543 930,82	543 930,82			13,8%
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»	21.1.00.00000	62 396,00	3 882 000,00	3 944 396,00	-	543 930,82	543 930,82			13,8%
Обеспечение эффективного функционирования администрации поселения	21.1.01.00000	-	573 000,00	573 000,00	-	85 158,14	85 158,14			14,9%
Расходы на повышение квалификации и обучение на дополнительных курсах	21.1.01.49310	-	43 000,00	43 000,00	-	14 036,84	14 036,84			32,6%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	43 000,00	43 000,00	-	14 036,84	14 036,84		32,6%
Расходы на обслуживание и установку программного обеспечения	21.1.01.49320	-	50 000,00	50 000,00	-	-	-			0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	50 000,00	50 000,00	-	-	-		0,0%
Обеспечение доступа к информации о деятельности ОМСУ	21.1.01.49530	-	480 000,00	480 000,00	-	71 121,30	71 121,30			14,8%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	480 000,00	480 000,00	-	71 121,30	71 121,30		14,8%
Осуществление водохозяйственных и водохозяйственных мероприятий	21.1.02.00000	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Изготовление стенов с информацией о месте запрета и разрешения купания, о месте нахождения водоема	21.1.02.49340	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Осуществление мероприятий в области молодежной политики	21.1.03.00000	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Организация проведения молодежного слета	21.1.03.49350	-	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-			#ДЕЛО!
Обеспечение социальных выплат выборному должностному лицу местного самоуправления	21.1.04.00000	-	180 000,00	180 000,00	-	45 414,00	45 414,00			

Субвенция на осуществление полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	50.0.00.51180		238 636,00	-	238 636,00	30 015,92	-	30 015,92	12,6%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		238 636,00	-	238 636,00	30 015,92	-	30 015,92	12,6%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Глава Администрации Туношенского сельского поселения	50.0.00.69010		-	865 726,00	865 726,00	-	161 302,13	161 302,13	18,6%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		-	865 726,00	865 726,00	-	161 302,13	161 302,13	18,6%
Центральный аппарат	50.0.00.69020		-	5 522 237,20	5 522 237,20	-	949 885,04	949 885,04	17,2%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	100		-	4 693 840,00	4 693 840,00	-	708 606,67	708 606,67	15,1%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		-	663 225,20	663 225,20	-	231 363,37	231 363,37	34,9%
Иные бюджетные ассигнования	800		-	165 172,00	165 172,00	-	9 915,00	9 915,00	6,0%
Контроль за исполнением бюджета поселения	50.0.00.69030		-	46 600,00	46 600,00	-	11 650,00	11 650,00	25,0%
Межбюджетные трансферты	500		-	46 600,00	46 600,00	-	11 650,00	11 650,00	25,0%
Резервный фонд муниципального образования	50.0.00.69040		-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Иные бюджетные ассигнования	800		-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	0,0%
Проведение выборов в законодательные (представительные) органы депутатов Муниципального Совета	50.0.00.69050		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Иные бюджетные ассигнования	800		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Проведение выборов Главы местного самоуправления	50.0.00.69060		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Иные бюджетные ассигнования	800		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу	50.0.00.69070		-	233 041,27	233 041,27	-	312 887,94	312 887,94	134,3%
Иные бюджетные ассигнования	800		-	233 041,27	233 041,27	-	312 887,94	312 887,94	134,3%
Осуществление контроля	50.0.00.69080		-	125 827,88	125 827,88	-	31 456,98	31 456,98	25,0%
Межбюджетные трансферты	500		-	125 827,88	125 827,88	-	31 456,98	31 456,98	25,0%
Итого			18 577 449	32 247 460	50 824 909,00	582 583	6 038 897	6 621 480,22	13,0%
Дефицит (-)/профицит (+)					-3 068 926			-415 878	13,6%

Приложение 6  
к постановлению Администрации Туношенского СП  
от 19.04.2021 г. № 108

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТУНОШЕНСКОГО СП ЗА 1 КВАРТАЛ 2021 ГОД

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	высшего бюджета (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)	высшего бюджета (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)	% выполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	839				18 577 449	32 178 534	50 755 983	582 583	6 038 897	6 621 480	13,0%
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01.02			0	865 726	865 726	0	161 302	161 302	18,6%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	865 726	865 726	0	161 302	161 302	18,6%
Глава Администрации Туношенского сельского поселения			50.0.00.69010		0	865 726	865 726	0	161 302	161 302	18,6%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	865 726	865 726	0	161 302	161 302	18,6%
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01.04			0	5 522 237	5 522 237	0	949 885	949 885	17,2%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	5 522 237	5 522 237	0	949 885	949 885	17,2%
Центральный аппарат			50.0.00.69020		0	5 522 237	5 522 237	0	949 885	949 885	17,2%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	4 693 840,00	4 693 840	0	708 606,67	708 607	15,1%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	663 225,20	663 225	0	231 363,37	231 363	34,9%
Иные бюджетные ассигнования				800	0	165 172,00	165 172	0	9 915,00	9 915	6,0%
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01.06			0	172 428	172 428	0	43 107	43 107	25,0%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	172 428	172 428	0	43 107	43 107	25,0%
Контроль за исполнением бюджета поселения			50.0.00.69030		0	46 600	46 600	0	11 650	11 650	25,0%
Межбюджетные трансферты				500	0	46 600,00	46 600	0	11 650,00	11 650	25,0%

Осуществление контроля			50.0.00.69080		0	125 828	125 828	0	31 457	31 457	25,0%
Межбюджетные трансферты				500	0	125 827,88	125 828	0	31 456,98	31 457	25,0%
Обеспечение проведения выборов и референдумов		01.07			0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!
Проведение выборов в законодательные (представительные) органы депутатов Муниципального Совета			50.0.00.69050		0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	-	0	0	-	0	#ДЕЛО!
Проведение выборов Главы местного самоуправления			50.0.00.69060		0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	-	0	0	-	0	#ДЕЛО!
Резервные фонды		01.11			0	50 000	50 000	0	0	0	0,0%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	50 000	50 000	0	0	0	0,0%
Резервный фонд муниципального образования			50.0.00.69040		0	50 000	50 000	0	0	0	0,0%
Иные бюджетные ассигнования				800	0	50 000,00	50 000	0	-	0	0,0%
Другие общегосударственные вопросы		01.13				771 041	771 041		398 046	398 046	51,6%
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.0.00.00000		0	538 000	538 000	0	85 158	85 158	15,8%
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000		0	538 000	538 000	0	85 158	85 158	15,8%
Обеспечение эффективного функционирования администрации поселения			21.1.01.00000		0	538 000	538 000	0	85 158	85 158	15,8%
Расходы на повышение квалификации и обучение на дополнительных курсах			21.1.01.49310		0	8 000	8 000	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	8 000	8 000	0	0	0	0,0%
Расходы на обслуживание и установку программного обеспечения			21.1.01.49320		0	50 000	50 000	0	14 037	14 037	28,1%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	50 000	50 000	0	14 037	14 037	28,1%
Обеспечение доступа к информации о деятельности ОМСУ			21.1.01.49530		0	480 000	480 000	0	71 121	71 121	14,8%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	480 000	480 000	0	71 121	71 121	14,8%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000		0	233 041	233 041	0	312 888	312 888	134,3%
Резервный фонд муниципального образования			50.0.00.69040		0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	-	0	0	-	0	#ДЕЛО!
Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу			50.0.00.69070		0	233 041	233 041	0	312 888	312 888	134,3%
Иные бюджетные ассигнования				800	0	233 041,27	233 041	0	312 887,94	312 888	134,3%
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02.03				238 636	238 636	30 016	0	30 016	12,6%
Непрограммные расходы			50.0.00.00000			238 636	238 636	30 016	0	30 016	12,6%
Субвенция на осуществление полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			50.0.00.51180			238 636	238 636	30 016	0	30 016	12,6%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	238 636	-	238 636	30 016		30 016	12,6%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	-	0	0	-	0	#ДЕЛО!
Гражданская оборона		03.09				5 000	5 000	0	0	0	0,0%
Муниципальная программа «Защита населения и территории Туношенского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000		0	5 000	5 000	0	0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Туношенского сельского поселения»			10.2.00.00000		0	5 000	5 000	0	0	0	0,0%

Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов.			10.2.03.00000	0	5 000	5 000	0	0	0	0,0%	Муниципальная программа «Обеспечение качественными услугами населения ТСП»			14.0.00.00000	12 833 554	3 999 732	16 833 286	0	1 219 980	1 219 980	7,2%	
Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов.			10.2.03.49100	0	5 000	5 000	0	0	0	0,0%	Муниципальная целевая программа «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Туношенского сельского поселения»			14.4.00.00000	11 537 912	3 499 850	15 037 762	0	1 219 980	1 219 980	8,1%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	5 000	5 000	0	0	0,0%	Осуществление дорожной деятельности			14.4.01.00000	11 537 912	3 499 850	15 037 762	0	1 219 980	1 219 980	8,1%	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность		03.10		0	723 000	723 000	0	0	0	0,0%	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах			14.4.01.49290	0	1 700 000	1 700 000	0	1 171 833	1 171 833	68,9%	
Муниципальная целевая программа «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Туношенского сельского поселения»			10.1.00.00000	0	723 000	723 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	1 700 000	1 700 000	0	1 171 833	1 171 833	68,9%
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)			10.1.02.00000	0	85 000	85 000	0	0	0	0,0%	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах			14.4.01.49300	0	1 110 017	1 110 017	0	48 146	48 146	4,3%	
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)			10.1.02.49040	0	85 000	85 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	1 110 017	1 110 017	0	48 146	48 146	4,3%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	85 000	85 000	0	0	0,0%	Расходы на финансирование дорожного хозяйства			14.4.01.72440	3 537 912	0	3 537 912	0	0	0	0	0,0%
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.			10.1.03.00000	0	558 000	558 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	3 537 912	0	3 537 912	0	0	0	0,0%
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.			10.1.03.49050	0	558 000	558 000	0	0	0	0,0%	Расходы на финансирование дорожного хозяйства			14.4.01.42440	0	229 833	229 833	0	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	558 000	558 000	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	229 833	229 833	0	0	0	0,0%
Решение прочих вопросов по пожарной безопасности			10.1.05.00000	0	80 000	80 000	0	0	0	0,0%	Расходы на капитальный ремонт и ремонт дорожных объектов муниципальной собственности за счет средств местного бюджета			14.4.01.75620	8 000 000	0	8 000 000	0	0	0	0	0,0%
Решение прочих вопросов			10.1.05.49070	0	80 000	80 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	8 000 000	0	8 000 000	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	80 000	80 000	0	0	0,0%	Расходы на капитальный ремонт и ремонт дорожных объектов муниципальной собственности за счет средств местного бюджета			14.4.01.45620	0	460 000	460 000	0	0	0	0	0,0%
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03.14		0	42 000	42 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	460 000	460 000	0	0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа «Защита населения и территории Туношенского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.0.00.00000	0	42 000	42 000	0	0	0	0,0%	На исполнение полномочий от ЯМР			14.3.01.00000	1 045 055	0	1 045 055	552 568	0	552 568	52,9%	
Муниципальная целевая программа «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Туношенского сельского поселения»			10.1.00.00000	0	42 000	42 000	0	0	0	0,0%	Ремонт и содержание автомобильных дорог			14.4.01.10340	1 045 055	0	1 045 055	552 568	0	552 568	52,9%	
Решение прочих вопросов по пожарной безопасности			10.1.05.00000	0	42 000	42 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	1 045 055	0	1 045 055	552 568	0	552 568	52,9%
Решение прочих вопросов			10.1.05.49070	0	42 000	42 000	0	0	0	0,0%	Муниципальная целевая программа «Комплексное развитие сельских территорий муниципального образования Туношенского сельского поселения»			14.6.00.00000	0	245 000	245 000	0	0	0	0	0,0%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	35 000	35 000	0	0	0,0%	Реализация мероприятий по благоустройству сельских территорий			14.6.01.00000	0	245 000	245 000	0	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	7 000	7 000	0	0	0,0%	Расходы на проведения мероприятий по благоустройству сельских территорий			14.6.01.15760	0	245 000	245 000	0	0	0	0	0,0%
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»		04.06		0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»			06.0.00.00000	1 295 642	254 882	1 550 524	0	0	0	0,0%	
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Муниципальная целевая программа «Решаем вместе»			06.1.00.00000	1 295 642	254 882	1 550 524	0	0	0	0,0%	
Осуществление водохозяйственных и водоохранных мероприятий			21.1.02.00000	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	«Расходы на формирование современной городской среды»			06.1.F2.55550	1 295 642	73 755	1 369 397	0	0	0	0,0%	
Изготовление стендов с информацией о месте запрета и разрешения купания, о месте нахождения водоема			21.1.02.49340	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	1 295 642	73 755	1 369 397	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Благоустройство дворов многоквартирных домов			06.1.01.49480	0	181 127	181 127	0	0	0	0	0,0%
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)		04.09		13 878 609	3 999 732	17 878 341	552 568	1 219 980	1 772 547	9,9%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	181 127	181 127	0	0	0	0,0%
											Муниципальная программа «Эффективная экономика в области национальной экономики»		04.12		62 396	6 933	69 329	0	0	0	0	0,0%
											Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.0.00.00000	62 396	6 933	69 329	0	0	0	0	0,0%
											Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000	62 396	6 933	69 329	0	0	0	0	0,0%
											Осуществление мероприятий в области торговли			21.1.08.00000	62 396	6 933	69 329	0	0	0	0	0,0%
											Субсидия на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.1.08.72880	62 396	0	62 396	0	0	0	0	0,0%
											Межбюджетные трансферты				500	62 396	0	62 396	0	0	0	0,0%

Субсидия на реализацию мероприятий по возмещению части затрат организациям и индивидуальным предпринимателям, занимающимся доставкой товаров в отдаленные сельские населенные пункты			21.1.08.42880	0	6 933	6 933	0	0	0	0,0%	Уличное освещение в населенных пунктах		14.1.03.49210	0	2 800 000	2 800 000	0	663 874	663 874	23,7%	
Межбюджетные трансферты			500	0	6 933	6 933	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	2 800 000	2 800 000	0	663 874	663 874	23,7%
Жилищное хозяйство		05.01		0	1 500 000	1 500 000	0	419 944	419 944	28,0%	Выкашивание травы		14.1.03.49220	0	700 000	700 000	0	0	0	0,0%	
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»			14.0.00.00000	0	1 500 000	1 500 000	0	419 944	419 944	28,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	145 000	145 000	0	0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»			14.1.00.00000	0	1 500 000	1 500 000	0	419 944	419 944	28,0%	Закупка, установка и ремонт детских площадок		14.1.03.49240	0	350 000	350 000	0	350 000	350 000	100,0%	
Организация содержания жилищного фонда			14.1.01.00000	0	1 500 000	1 500 000	0	419 944	419 944	28,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	350 000	350 000	0	350 000	350 000	100,0%
Отчисления на капитальный ремонт за муниципальное имущество			14.1.01.49170	0	900 000	900 000	0	216 103	216 103	24,0%	Вывоз мусора		14.1.03.49250	0	150 000	150 000	0	0	0	0,0%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	900 000	900 000	0	216 103	216 103	24,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	150 000	150 000	0	0	0	0,0%
Оплата за свободный муниципальный жилищный фонд			14.1.01.49180	0	400 000	400 000	0	69 109	69 109	17,3%	Стиливание деревьев в населенных пунктах		14.1.03.49260	0	450 000	450 000	0	0	0	0,0%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	400 000	400 000	0	69 109	69 109	17,3%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	450 000	450 000	0	0	0	0,0%
Работы связанные с подготовкой технической документации			14.1.01.49450	0	200 000	200 000	0	134 732	134 732	67,4%	Прочие мероприятия по благоустройству		14.1.03.49270	0	1 578 644	1 578 644	0	491 722	491 722	31,1%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	200 000	200 000	0	134 732	134 732	67,4%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 578 644	1 578 644	0	491 722	491 722	31,1%
Коммунальное хозяйство		05.02		300 000	1 420 000	1 720 000	0	171 873	171 873	10,0%	Расходы на проведение мероприятий по благоустройству сельских территорий		14.1.03.L5760	0	700 000	700 000	0	0	0	0,0%	
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»			14.0.00.00000	300 000	1 420 000	1 720 000	0	171 873	171 873	10,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	700 000	700 000	0	0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»			14.1.00.00000	0	1 420 000	1 420 000	0	171 873	171 873	12,1%	Содержание парка		14.1.03.49550	0	226 000	226 000	0	29	29	0,0%	
Организация содержания жилищного фонда			14.1.01.00000	0	340 000	340 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	100 000	100 000	0	0	0	0,0%
Содержание газового оборудования			14.1.01.49430	0	340 000	340 000	0	0	0	0,0%	Иные бюджетные ассигнования			800	0	126 000	126 000	0	29	29	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	340 000	340 000	0	0	0	0,0%	Субсидия на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком		14.1.03.76900	49 004	0	49 004	0	0	0	0	0,0%
Организация бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и обеспечение населения коммунальными услугами			14.1.02.00000	0	1 080 000	1 080 000	0	171 873	171 873	15,9%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	49 004	0	49 004	0	0	0	0,0%
Содержание бань			14.1.02.49190	0	1 080 000	1 080 000	0	171 873	171 873	15,9%	Субсидия на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком		14.1.03.46900	0	5 000	5 000	0	0	0	0	0,0%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 080 000	1 080 000	0	171 873	171 873	15,9%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	5 000	5 000	0	0	0	0,0%
На исполнение полномочий от ЯМР			14.3.01.00000	300 000	0	300 000	0	0	0	0,0%	Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»		06.0.00.00000	3 670 103	1 002 393	4 672 496	0	0	0	0,0%	
Реконструкция, строительство шахтных колодцев			14.3.01.10490	300 000	0	300 000	0	0	0	0,0%	Муниципальная целевая программа «Решаем вместе»		06.1.00.00000	3 670 103	1 002 393	4 672 496	0	0	0	0,0%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	300 000	0	300 000	0	0	0	0,0%	Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов		06.1.01.00000	3 670 103	1 002 393	4 672 496	0	0	0	0,0%	
Благоустройство		05.03		3 719 107	8 457 037	12 176 144	0	1 505 626	1 505 626	12,4%	«Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета»		06.1.F2.55550	3 670 103	248 856	3 918 959	0	0	0	0,0%	
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Туношенском сельском поселении»			12.0.00.00000	0	350 000	350 000	0	0	0	0,0%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	3 670 103	248 856	3 918 959	0	0	0	0,0%
Муниципальная целевая программа «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Туношенского сельского поселения»			12.1.00.00000	0	350 000	350 000	0	0	0	0,0%	Обустройство парка		06.1.01.49490	0	753 537	753 537	0	0	0	0,0%	
Модернизация инфраструктуры обращения с ТБО.			12.1.01.00000	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	753 537	753 537	0	0	0	0,0%
Устройство контейнерных площадок			12.1.01.49150	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		05.05	0	5 029 959	5 029 959	0	710 362	710 362	14,1%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000	0	5 029 959	5 029 959	0	710 362	710 362	14,1%	
Бюджетные инвестиции			400	0	0	0	0	0	0	#ДЕЛО!	Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»		14.1.00.00000	0	5 029 959	5 029 959	0	710 362	710 362	14,1%	
Ликвидированных несанкционированных свалок			12.1.02.00000	0	350 000	350 000	0	0	0	0,0%	Организация благоустройства и озеленения территорий поселения		14.1.03.00000	0	5 029 959	5 029 959	0	710 362	710 362	14,1%	
Ликвидированных несанкционированных свалок			12.1.01.49160	0	350 000	350 000	0	0	0	0,0%	Содержание муниципального учреждения «Центр по благоустройству»		14.1.03.49200	0	5 029 959	5 029 959	0	710 362	710 362	14,1%	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	350 000	350 000	0	0	0	0,0%	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами			100	0	3 259 993	3 259 993	0	497 975	497 975	15,3%
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»			14.0.00.00000	3 719 107	8 107 037	11 826 144	0	1 505 626	1 505 626	12,7%	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 707 086	1 707 086	0	212 387	212 387	12,4%
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»			14.1.00.00000	49 004	7 104 644	7 153 648	0	1 505 626	1 505 626	21,0%	Иные бюджетные ассигнования			800	0	62 880	62 880	0	0	0	0,0%
Организация благоустройства и озеленения территорий поселения			14.1.03.00000	49 004	7 104 644	7 153 648	0	1 505 626	1 505 626	21,0%	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		07.05	0	35 000	35 000	0	0	0	0,0%	



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2021

№950

## О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ В Д. ЕРМОЛОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯМР

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании обращения ООО «ГрандСити» от 25.03.2021 № 1311, протокола градостроительной комиссии Ярославского муниципального района от 02.04.2021 № 06, Администрация района постановляет:

1. Подготовить документацию по планировке территории ориентировочной площадью 28,7 га в д. Ермолово Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
2. Выполнить инженерные изыскания на проектируемой территории в д. Ермолово Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на выполнение инженерных изысканий (приложение 2).
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории, указанной в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации ЯМР (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
4. ООО «ГрандСити» обеспечить подготовку документации по планировке территории и выполнение инженерных изысканий за счет собственных и заемных средств.
5. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
7. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

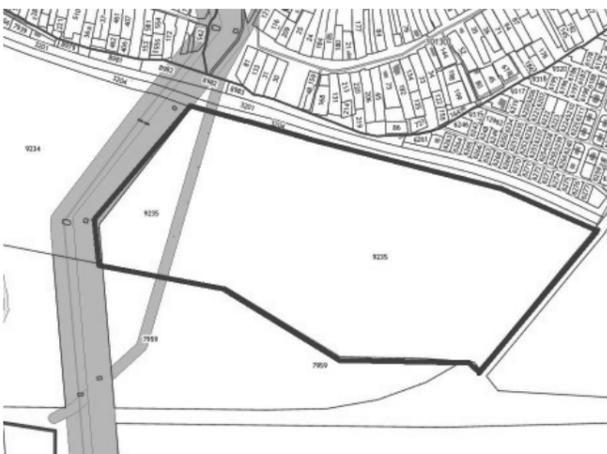
Н.В. Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 28.04.2021 № 950

**ЗАДАНИЕ**  
НА РАЗРАБОТКУ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ  
ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПЛОЩАДЬЮ 28,7 ГА В Д. ЕРМОЛОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  
(НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТОВ) КАПИТАЛЬНОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 76:17:107101:9235  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ПОДГОТОВЛЯЕТСЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	ООО «ГрандСити»
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Собственные, заемные и привлеченные средства ООО «ГрандСити»
4	Вид и наименование планируемого размещения объекта капитального строительства, его основные характеристики	Застройка среднеэтажными многоквартирными жилыми домами с размещением детского сада и школы
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Ермолово
6	Состав документации по планировке территории	Состав и содержание проекта планировки территории должны соответствовать требованиям статей. 41.1, 41.2, 42 Градостроительного кодекса РФ

Схема границ территории планирования

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 28.04.2021 № 950

**ЗАДАНИЕ**  
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ ТЕРРИТОРИИ  
ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПЛОЩАДЬЮ 28,7 ГА В Д. ЕРМОЛОВО ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО  
(НАИМЕНОВАНИЕ ТЕРРИТОРИИ, НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА (ОБЪЕКТОВ) КАПИТАЛЬНОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 76:17:107101:9235  
СТРОИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ КОТОРОГО (КОТОРЫХ) ВЫПОЛНЯЮТСЯ ИНЖЕНЕР-  
НЫЕ ИЗЫСКАНИЯ)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3
1	Виды инженерных изысканий	Инженерные изыскания для подготовки документации по планировке территории
2	Инициатор выполнения инженерных изысканий	ООО «ГрандСити»
3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	Собственные, заемные и привлеченные средства ООО «ГрандСити»

4	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, д. Ермолово
5	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	1. Инженерно-геодезические изыскания – топографическая съемка в масштабе 1:500 с сечением рельефа через 0,5м. Система координат – МСК 76; система высот – Балтийская 1977г. 2. Инженерно-геологические изыскания – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402. 4. Инженерно-экологические изыскания – в соответствии с постановлением Правительства РФ от 31 марта 2017 г. № 402

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.04.2021

№951

## О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР ОТ 25.10.2019 № 2006 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖВЕЯНИЯ ТЕРРИТОРИИ ОРИЕНТИРОВАННОЙ ПЛОЩАДЬЮ 60,5 ГА С РАЗМЕЩЕНИЕМ ШКОЛЫ НА 1100 МЕСТ В ПОС. КРАСНЫЙ БОР ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ярославского муниципального района от 25.10.2019 № 2006 «О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории ориентировочной площадью 60,5 га с размещением школы на 1100 мест в пос. Красный Бор Ярославского муниципального района Ярославской области».
2. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В. Золотников

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Р Е Ш Е Н И Е

29.04.2021

№37

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ К СОГЛАШЕНИЮ О ПЕРЕДАЧЕ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЯМИ ПОСЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2021 ГОД, УТВЕРЖДЕННЫМ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯМР ОТ 24.12.2020Г. № 77

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая решения муниципальных советов поселений Ярославского муниципального района об утверждении дополнительных соглашений к соглашениям о передаче осуществления части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 1.

1. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Курьского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 1.
2. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 2.
3. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Туюшевского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 3.
4. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Ивняковского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 4.
5. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Кузничинского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 5.
6. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 6.
7. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 7.
8. Утвердить проект дополнительного соглашения к соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, согласно приложению № 8.
9. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комитет Муниципального Совета Ярославского муниципального района по регламенту, этике, нормотворчеству, обеспечению депутатской деятельности и вопросам местного самоуправления.

Глава Ярославского  
муниципального районаПредседатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

\_\_\_\_\_ Н.В. Золотников

\_\_\_\_\_ Е.В.Шибяев

Приложение 1  
к решению Муниципального Совета ЯМР  
от 29.04.2021 № 37Утверждено решением  
Муниципального Совета  
Городского поселения Лесная Поляна  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Утверждено решением  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_Председатель Муниципального Совета  
Городского поселения Лесная ПолянаПредседатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Я.В.Фролова)

\_\_\_\_\_ (Е.В.Шибяев)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
К СОГЛАШЕНИЮ О ПЕРЕДАЧЕ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕСНАЯ ПОЛЯНА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Г. ЯРОСЛАВЛЬ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 Г.

Администрация городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района (далее - Администрация поселения) в лице Главы городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Вяюнова Сергея Дмитриевича, действующего на основании Устава городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района, с одной стороны, и Администрация Ярославского муниципального района (далее - Администрация района) в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией городского поселения Лесная Поляна Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, следующие изменения:

- 1.1. Изложить раздел 3 Соглашения в следующей редакции:  
«3. Осуществление полномочий по открытию и ведению лицевых счетов субъектов контроля, являющихся получателями бюджетных средств; по учету лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и предельных объемов финансирования; по учету бюджетных обязательств на лицевых счетах субъектов контроля, являющихся получателями бюджетных средств  
3.1. При выполнении функций по исполнению бюджета поселения Управление руководствуется Порядком совершения операций в системе казначейских платежей управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 31.12.2020 № 167 (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бюджетные правоотношения, возникшие при исполнении бюджета, в условиях выполнения финансовым органом функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджета поселения.  
3.2. Для совершения в системе казначейских платежей операций получателей средств районного бюджета при исполнении бюджета поселения Управление в Управление Федерального казначейства по Ярославской области (далее – УФК по Ярославской области) открываются следующие виды казначейских счетов:

1. единый счет бюджета;
2. казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.
3. Учет операций, совершаемых с казначейских счетов, Управление осуществляет на лицевых счетах, открытых в Управлении в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 28.12.2016 № 101, с учетом Изменений, вносимых в Порядок, утвержденным приказом управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР от 31.12.2020 № 168.
- 3.4. Управление в рамках настоящего раздела Соглашения принимает на себя следующие обязательства:

- открывает лицевые счета получателям средств бюджета поселения;
- учитывает на лицевых счетах операции, совершаемые с казначейских счетов по кодам классификации расходов бюджета;
- формирует и передает информацию получателям средств бюджета поселения по операциям со средствами бюджета в соответствии с Порядком;
- обеспечивает исполнение представленных исполнительных листов и судебных приказов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком ведения учета и хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 22.03.2017 № 28;
- осуществляет учет лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и предельных объемов финансирования в соответствии с приказом управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР от 17.06.2015 № 55;
- осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 28.12.2016 № 104;
- учитывает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств поселения в соответствии с Порядком учета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, утвержденным Постановлением Администрации ЯМР от 21.12.2016 № 1568;
- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальность информации по операциям, отраженным на лицевых счетах получателей средств бюджета поселения, открытых в финансовом органе, за исключением указанных настоящим Соглашением случаев;
- консультирует Администрацию поселения и получателей средств бюджета поселения по вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета.

- 3.5. Управление имеет право:
  - на представление от получателей средств бюджета поселения определенных Порядком распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее – распоряжения) и иных документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
  - на соблюдение получателями средств бюджета поселения установленных Порядком, требований по оформлению представленных ими в Управление распоряжений и иных документов на проведение операций со средствами бюджета и средствами, поступающими во временное распоряжение;
  - на осуществление казначейских платежей с казначейских счетов в пределах имеющихся остатков средств;
  - на отказ получателям средств бюджета в приеме распоряжения и иного документа, если оформленный документа не соответствует установленным требованиям и (или) подписи и печать на нем будут признаны не соответствующими представленным образцам.

- 3.6. Администрация поселения принимает на себя обязательства обеспечить:
  - техническую возможность, необходимую для осуществления исполнения бюджета поселения в соответствии с настоящим Соглашением;
  - своевременное предоставление Управлению информации об изменениях в нормативно-справочной информации Администрации поселения;
  - представление в Управление получателями средств бюджета распоряжений и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Порядком;
  - принятие оперативных мер для обеспечения подкрепления казначейских платежей денежными средствами.
- 3.7. Администрация поселения имеет право:
  - на предоставление финансовому органу Администрации поселения и получателям средств бюджета установленной Порядком информации с учетом положений настоящего Соглашения;
  - на осуществление контроля соблюдения установленных сроков проведения казначейских платежей на счетах бюджета.
- 3.8. Управление при осуществлении функций, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации поселения».

- 1.2. Изложить абзац 3 и 4 пункта 5.3. раздела 5 Соглашения в следующей редакции:
  - «- за обеспечение исполнения распоряжений получателей средств бюджета поселения в случае недостаточности средств на казначейских счетах;
  - за правильность содержащихся в распоряжениях и иных документах сведений и арифметических расчетов».
2. Настоящее дополнительное соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31.12.2021.
4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, утвержденного решением Муниципального Совета от 24.12.2020 № 77.
5. Реквизиты сторон:

Администрация поселения  
Адрес:  
д. 37, г.п. Лесная Поляна, Ярославский район,  
Ярославская область, 150537Администрация района  
Адрес:  
ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль,  
150003Банковские реквизиты:  
ИНН 7627029280  
КПП 762701001  
УФК по Ярославской области (Администрация г.п. Лесная Поляна ЯМР ЯО)  
р/с 0310064300000017100 в  
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  
БИК 017888102  
кор.счет: 40102810245370000065  
ОКТМО 78650155Банковские реквизиты:  
ИНН 7606009396  
КПП 760601001  
УФК по Ярославской области (УФ и СЗР Администрации ЯМР)  
р/с 0310064300000017100 в  
наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль  
БИК 017888102  
кор.счет: 40102810245370000065  
ОКТМО 78650000  
КБК 801 202 40014 05 0021 150Глава городского поселения Лесная Поляна  
\_\_\_\_\_ С.Д.ВьюновГлава Ярославского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Н.В.Золотников

М.П.

М.П.





фикации расходов бюджета;

- формирует и передает информацию получателям средств бюджета поселения по операциям со средствами бюджета в соответствии с Порядком;
- обеспечивает исполнение представленных исполнительных листов и судебных приказов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком ведения учета и хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 22.03.2017 № 28;
- осуществляет учет лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и предельных объемов финансирования в соответствии с приказом управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР от 17.06.2015 № 55;
- осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 28.12.2016 № 104;
- учитывает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств поселения в соответствии с Порядком учета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, утвержденным Постановлением Администрации ЯМР от 21.12.2016 № 1568;
- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальность информации по операциям, отраженным на лицевых счетах получателей средств бюджета поселения, открытых в финансовом органе, за исключением указанных настоящим Соглашением случаев;
- консультирует Администрацию поселения и получателей средств бюджета поселения по вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета.

3.5. Управление имеет право:

- на представление от получателей средств бюджета поселения определенных Порядком распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее – распоряжения) и иных документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- на соблюдение получателями средств бюджета поселения установленных Порядком, требований по оформлению представленных ими в Управление распоряжений и иных документов на проведение операций со средствами бюджета и средствами, поступающими во временное распоряжение;
- на осуществление казначейских платежей с казначейских счетов в пределах имеющихся остатков средств;
- на отказ получателям средств бюджета в приеме распоряжения и иного документа, если оформление документа не соответствует установленным требованиям и (или) подписи и печать на нем будут признаны не соответствующими представленным образцам.

3.6. Администрация поселения принимает на себя обязательства обеспечить:

- техническую возможность, необходимую для осуществления исполнения бюджета поселения в соответствии с настоящим Соглашением;
- своевременное предоставление Управлению информации об изменениях в нормативно-справочной информации Администрации поселения;
- представление в Управление получателями средств бюджета распоряжений и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Порядком;
- принятие оперативных мер для обеспечения подкрепления казначейских платежей денежными средствами.

3.7. Администрация поселения имеет право:

- на предоставление финансовому органу Администрации поселения и получателям средств бюджета установленной Порядком информации с учетом положений настоящего Соглашения;
- на осуществление контроля соблюдения установленных сроков проведения казначейских платежей на счетах бюджета.

3.8. Управление при осуществлении функций, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации поселения.

1.2. Изложить абзац 3 и 4 пункта 5.3. раздела 5 Соглашения в следующей редакции:

- за обеспечение исполнения распоряжений получателей средств бюджета поселения в случае недостаточности средств на казначейских счетах;
- за правильность содержащихся в распоряжениях и иных документах сведений и арифметических расчетов».

2. Настоящее дополнительное соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31.12.2021.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, утвержденного решением Муниципального Совета от 24.12.2020 № 77.

5. Реквизиты сторон:

Администрация поселения	Администрация района
Адрес: д. Ва, п. Заволжье, Ярославский район, Ярославская обл., 150027	Адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003
Банковские реквизиты: ИНН/КПП 762702934/762701001 УФК по Ярославской области (Администрация Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО) р/с 0310064300000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ОКТМО78650410	Банковские реквизиты: ИНН 7606009396 КПП760601001 УФК по Ярославской области (УФ и СЭР Администрации ЯМР) р/с 0310064300000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ОКТМО 78650000 КБК 801 202 40014 05 0021 150
Глава Заволжского сельского поселения _____ Н.И.Ашастина	Глава Ярославского муниципального района _____ Н.В.Золотников
М.П.	М.П.

## Приложение 8 к решению Муниципального Совета ЯМР от 29.04.2021 № 37

Утверждено решением Муниципального Совета Некрасовского сельского поселения от _____ № _____	Утверждено решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от _____ № _____
Председатель муниципального Совета Некрасовского сельского поселения _____ (Е.В.Фаламеева)	Председатель муниципального Совета ярославского муниципального района _____ (Е.В.Шибяев)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_ К СОГЛАШЕНИЮ О ПЕРЕДАЧЕ ЧАСТИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НЕКРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Г. ЯРОСЛАВЛЬ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 Г.

Администрация Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района (далее – Администрация поселения) в лице Главы Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Сорокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района, с одной стороны, и Администрации Ярославского муниципального района (далее – Администрация района) в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, утвержденному Решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020г. № 77, о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение о передаче части полномочий по исполнению бюджета и осуществлению контроля Администрацией Некрасовского сельского поселения Ярославского муниципального района Администрации Ярославского муниципального района, следующие изменения:

- 1.1. Изложить раздел 3 Соглашения в следующей редакции:  
«3. Осуществление полномочий по открытию и ведению лицевых счетов субъектов контроля, являющихся получателями бюджетных средств; по учету лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и предельных объемов финансирования; по учету бюджетных обязательств на лицевых счетах субъектов контроля, являющихся получателями бюджетных средств»
- 3.1. При выполнении функций по исполнению бюджета поселения Управление руководствуется Порядком совершения операций в системе казначейских платежей управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 31.12.2016 № 167 (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения, возникшие при исполнении бюджета, в условиях выполнения финансовым органом функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджета поселения.
- 3.2. Для совершения в системе казначейских платежей операций получателей средств районного бюджета при исполнении бюджета поселения Управлению в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области (далее - УФК по Ярославской области) открываются следующие виды казначейских счетов:
  1. единый счет бюджета;
  2. казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.
- 3.3. Учет операций, совершаемых с казначейских счетов, Управление осуществляет на лицевых

счетах, открытых в Управлении в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 28.12.2016 № 101, с учетом Изменений, вносимых в Порядок, утвержденный приказом управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР от 31.12.2020 № 168.

3.4. Управление в рамках настоящего раздела Соглашения принимает на себя следующие обязательства:

- открывает лицевые счета получателям средств бюджета поселения;
- учитывает на лицевых счетах операции, совершаемые с казначейских счетов по кодам классификации расходов бюджета;
- формирует и передает информацию получателям средств бюджета поселения по операциям со средствами бюджета в соответствии с Порядком;
- обеспечивает исполнение представленных исполнительных листов и судебных приказов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком ведения учета и хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 22.03.2017 № 28;
- осуществляет учет лимитов бюджетных обязательств получателей бюджетных средств и предельных объемов финансирования в соответствии с приказом управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР от 17.06.2015 № 55;
- осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР, утвержденным приказом управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР от 28.12.2016 № 104;
- учитывает бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств поселения в соответствии с Порядком учета управлением финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств районного бюджета, утвержденным Постановлением Администрации ЯМР от 21.12.2016 № 1568;
- обеспечивает в соответствии с законодательством Российской Федерации конфиденциальность информации по операциям, отраженным на лицевых счетах получателей средств бюджета поселения, открытых в финансовом органе, за исключением указанных настоящим Соглашением случаев;
- консультирует Администрацию поселения и получателей средств бюджета поселения по вопросам, возникающим в процессе исполнения бюджета.

3.5. Управление имеет право:

- на представление от получателей средств бюджета поселения определенных Порядком распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежного поручения (далее – распоряжения) и иных документов с указанием действующих в текущем финансовом периоде кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- на соблюдение получателями средств бюджета поселения установленных Порядком, требований по оформлению представленных ими в Управление распоряжений и иных документов на проведение операций со средствами бюджета и средствами, поступающими во временное распоряжение;
- на осуществление казначейских платежей с казначейских счетов в пределах имеющихся остатков средств;
- на отказ получателям средств бюджета в приеме распоряжения и иного документа, если оформление документа не соответствует установленным требованиям и (или) подписи и печать на нем будут признаны не соответствующими представленным образцам.

3.6. Администрация поселения принимает на себя обязательства обеспечить:

- техническую возможность, необходимую для осуществления исполнения бюджета поселения в соответствии с настоящим Соглашением;
- своевременное предоставление Управлению информации об изменениях в нормативно-справочной информации Администрации поселения;
- представление в Управление получателями средств бюджета распоряжений и иных документов, оформленных в соответствии с требованиями, установленными Порядком;
- принятие оперативных мер для обеспечения подкрепления казначейских платежей денежными средствами.

3.7. Администрация поселения имеет право:

- на предоставление финансовому органу Администрации поселения и получателям средств бюджета установленной Порядком информации с учетом положений настоящего Соглашения;
- на осуществление контроля соблюдения установленных сроков проведения казначейских платежей на счетах бюджета.

3.8. Управление при осуществлении функций, возложенных на него настоящим Соглашением, пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации поселения.

1.2. Изложить абзац 3 и 4 пункта 5.3. раздела 5 Соглашения в следующей редакции:

- за обеспечение исполнения распоряжений получателей средств бюджета поселения в случае недостаточности средств на казначейских счетах;
- за правильность содержащихся в распоряжениях и иных документах сведений и арифметических расчетов».

2. Настоящее дополнительное соглашение заключено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 31.12.2021.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, утвержденного решением Муниципального Совета от 24.12.2020 № 77.

5. Реквизиты сторон:

Администрация поселения	Администрация района
Адрес: ул. Садовая, д. 7, п. Михайловский, Ярославский район, Ярославская область, 150517 Банковские реквизиты: ИНН 7627029315 КПП 762701001 УФК по Ярославской области (Администрация Некрасовского сельского поселения ЯМР ЯО) р/с 0310064300000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ОКТМО 78650470	Адрес: ул. Зои Космодемьянской, д. 10а, г. Ярославль, 150003 Банковские реквизиты: ИНН 7606009396 КПП760601001 УФК по Ярославской области (УФ и СЭР Администрации ЯМР) р/с 0310064300000017100 в наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г.Ярославль БИК 017888102 кор.счет: 40102810245370000065 ОКТМО 78650000 КБК 801 202 40014 05 0021 150
Глава Некрасовского сельского поселения _____ А.Н.Сорокин	Глава Ярославского муниципального района _____ Н.В.Золотников
М.П.	М.П.

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№38

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯМР ОТ 24.12.2020 № 85 «О РАЙОННОМ БЮДЖЕТЕ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в решение Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020 № 85 «О районном бюджете Ярославского муниципального района на 2021 год

и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Утвердить основные характеристики районного бюджета ЯМР на 2021 год:

1.1. Прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета ЯМР в сумме 2 473 062 440 руб.лей.

1.2. Общий объем расходов районного бюджета ЯМР в сумме

2 552 959 884 рубля.

1.3. Дефицит районного бюджета ЯМР в сумме 79 897 444 рубль».

1.3. В абзацах втором - четвертом пункта 15 цифры «61 918 437» заменить цифрами «64 348 280».

1.4. Приложения 3, 5-10, 14-16 изложить в редакции приложений 1 – 10 к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер»,

за исключением приложений 1-10 к настоящему Решению.

Опубликовать полный текст настоящего Решения в сетевом издании Ярославский агрокурьер.

Глава Ярославского  
муниципального района  
\_\_\_\_\_ Н.В. Золотников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е.В. Шибяев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№39

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 27.02.2020 № 3 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района,МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об управлении финансов и социально – экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, утвержденное решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 3 «Об управлении финансов и социально-экономического развития Ярославского муниципального района», следующие изменения:

- пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Управление финансов и социально – экономического развития Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района.».

- подпункт 3.1.7.2 пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.72. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:

1) организует и проводит среди сотрудников Управления информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

2) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;

3) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;

4) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений Главе Ярославского муниципального района;

5) участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.».

- пункт 3.1 дополнить подпунктами 3.1.74 и 3.1.75 следующего содержания:

«3.1.74. Осуществляет функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений Ярославского муниципального района.

3.1.75. Координирует работу подведомственных муниципальных учреждений Ярославского муниципального района, осуществляет контроль за их деятельностью, в том числе за целевым использованием выделенных им бюджетных средств, и обеспечивает методическое сопровождение их деятельности.».

- в пункте 4.5:

1.4.1. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«издает распоряжения по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления».

1.4.2. Дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания:

«- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от занимаемой должности, а также заключает трудовые договоры с руководителями подведомственных муниципальных учреждений Ярославского муниципального района, принимает решения об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий».

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№40

## О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯМР ОТ 27.02.2020 № 9 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИТЕТЕ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

Внести следующие изменения в Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района, утвержденное решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 27.02.2020 № 9 «О комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района»:

- пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района (далее – Комитет) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района (далее – Администрация)».

- пункт 3.1.44 изложить в следующей редакции:

«3.1.44. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:

- организует и проводит среди сотрудников Комитета информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;

- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений Главе Ярославского муниципального района;

- участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

- осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.».

- абзац одиннадцатый пункта 4.5 изложить в следующей редакции:

«- издает распоряжения по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета, а также приказы по вопросам организации работы Комитета».

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

Председатель Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
\_\_\_\_\_ Е.В.Шибяев

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№41

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 28.11.2019 № 56 «ОБ УПРАВЛЕНИИ КУЛЬ-  
ТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

Внести в Положение об управлении культуры Администрации Ярославского муниципального района, утвержденное решением Муниципального Совета Ярославского муниципального района от 28.11.2019 № 56 «Об управлении культуры Администрации Ярославского муниципального района», следующие изменения и дополнения:

- 1.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции:  
«1.1. Управление культуры Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района».
- 1.2. В пункте 3.1:  
1.2.1. Подпункт 3.1.6 изложить в следующей редакции  
«3.1.6. Осуществление функций и полномочий учредителя подведомственных муниципальных учреждений Ярославского муниципального района».
- 1.2.2. Дополнить подпунктом 3.1.16 следующего содержания:  
«3.1.16. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
1) организует и проводит среди сотрудников Управления информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
2) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;  
3) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
4) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
5) участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации».
- 6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления».

1.3. Пункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:  
«- издает распоряжения Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления, дает поручения, обязательные для сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений, по вопросам деятельности управления и подведомственных учреждений».

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Н.В. Золотников  
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Е.В. Шибаев

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№42

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ,  
СПОРТА И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,  
УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОТ 28.11.2019 № 57 «ОБ УПРАВЛЕНИИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, СПОРТА И  
ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

- 1.1. Управление молодежной политики, спорта и туризма Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (далее - Управление) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района».
- 3.4. В сфере обеспечения безопасности и противодействия терроризму:  
3.4.1. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
1) организация и проведение среди сотрудников Управления информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
2) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Ярославской области;  
3) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
4) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
5) участие в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации»;
- 6) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления.
- 3.4.2. Осуществление контроля за выполнением подведомственными муниципальными учреждениями требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации».
- 3.5. В сфере управления и распоряжения собственностью Ярославского муниципального района:  
3.5.1. Осуществление функций и полномочий учредителя подведомственных муниципальных учреждений Ярославского муниципального района».
- 3.5.2. Дополнить пунктом 3.5.2 следующего содержания:  
«3.5.2. Издает распоряжения Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления, дает поручения, обязательные для сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений по вопросам деятельности Управления и подведомственных учреждений».
- 3.5.3. Дополнить пунктом 3.5.3 следующего содержания:  
«3.5.3. Издает распоряжения Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления, дает поручения, обязательные для сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений по вопросам деятельности Управления и подведомственных учреждений».
- 3.5.4. Дополнить пунктом 3.5.4 следующего содержания:  
«3.5.4. Издает распоряжения Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления, дает поручения, обязательные для сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений по вопросам деятельности Управления и подведомственных учреждений».
- 3.5.5. Дополнить пунктом 3.5.5 следующего содержания:  
«3.5.5. Издает распоряжения Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления, а также приказы по вопросам организации деятельности Управления, дает поручения, обязательные для сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений по вопросам деятельности Управления и подведомственных учреждений».

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Н.В. Золотников  
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Е.В. Шибаев

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№43

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯМР, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 27.02.2020 № 7 «ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИ-  
СТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области МУНИЦИ-  
ПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

Внести следующие изменения в Положение об управлении образования Администрации ЯМР, утвержденное решением Муниципального Совета от 27.02.2020 № 7 «Об управлении образования Администрации Ярославского муниципального района»:

- 1.1. Изложить в следующей редакции:  
«1.1. Управление образования Администрации Ярославского муниципального района (именуемое в дальнейшем – управление образования) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ярославской области в сфере образования».
- 3.36. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
- организует и проводит среди сотрудников управления образования информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  
- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
- участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации».
- 3.36. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
- организует и проводит среди сотрудников управления образования информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  
- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
- участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации».

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Н.В. Золотников  
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Е.В. Шибаев

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

29.04.2021

№44

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИ-  
ПАЛЬНОГО РАЙОНА, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ЯМР ОТ 27.02.2020 № 15  
«ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Принято на заседании  
Муниципального Совета  
Ярославского муниципального района  
«29» апреля 2021 г.

В соответствии с Уставом Ярославского муниципального района Ярославской области МУНИЦИ-  
ПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШИЛ:

- 1.1. Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района (именуемое в дальнейшем – Управление ) является отраслевым (функциональным) органом Администрации Ярославского муниципального района, осуществляющим исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Ярославской области в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания населения».
- 3.1.30. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
- организует и проводит среди сотрудников Управления информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  
- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
- участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации».
- 3.1.30. В соответствии со статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»:  
- организует и проводит среди сотрудников Управления информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у них неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;  
- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  
- обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности, и подведомственных муниципальных учреждений;  
- направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявления в Главе Ярославского муниципального района;  
- участвует в реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации».

Глава Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Н.В. Золотников  
Председатель Муниципального Совета Ярославского муниципального района \_\_\_\_\_ Е.В. Шибаев

ОБЪЯВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС  
ПО ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАКОНКУРСНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ:  
КОНСУЛЬТАНТА  
ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯМР  
(ВЕДУЩАЯ ГРУППА ДОЛЖНОСТЕЙ)

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы
Наименование структурного подразделения:	управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области

Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003			
Должность:	консультант отдела социально-экономического развития			
Наименование должности:	консультант отдела социально-экономического развития			
Группа должности:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	32600	до	35300
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)				
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
к уровню профессионального образования	- наличие высшего экономического образования;			
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направленно подготовки	- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по экономической специальности, направленно подготовки, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по экономической специальности, направленно подготовки;			
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется порядком Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»); 5) знание нормативно-правовых актов: Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998г. N 145-ФЗ; Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; приказа Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».			
Должностные обязанности	Консультант отдела социально-экономического развития исполняет следующие обязанности: 1. разработка нормативной правовой базы по вопросам компетенции отдела; 2. осуществление мониторинга ведения предпринимательской деятельности на территории района; 3. организация взаимодействия между органами местного самоуправления и предпринимательским сообществом на территории района; 4. курирование вопросов ведения предпринимательской деятельности на территории района; 5. организация работы по разработке и реализации муниципальных целевых программ, направленных на развитие потребительского рынка, развитие субъектов малого и среднего предпринимательства ЯМР; 6. курирование работы Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при Главе Ярославского МР; 7. курирование работы по разработке и реализации документов стратегического планирования, подготовка докладов и аналитических материалов, относящихся			
к компетенции отдела:	8. участие в разработке и реализации инвестиционной политики ЯМР, осуществление мониторинга инвестиционной деятельности в т.ч.: -проведение оценки эффективности бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности; -проведение оценки инвестиционных проектов, реализуемых за счет средств местного бюджета на соответствие критериям, удовлетворяющим условиям досрочного прекращения; -подготовка аналитической информации по реализации инвестиционных проектов на территории ЯМР; -ведение реестра инвестиционных проектов; - ведение мониторинга инвестиционной деятельности; 9. участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам социально-экономического развития ЯМР. 10. участие в организации работы Инвестиционного Совета Ярославского МР; 11. участие в составлении прогноза социально-экономического развития ЯМР и проведение комплексного анализа его исполнения; 12. подготовка аналитических материалов, докладов по социально-экономическому развитию ЯМР; 13. организация работы по проведению оценки регулирующего воздействия нормативных актов; 14. взаимодействие с органами статистики с целью получения информации, необходимой для выполнения своих должностных обязанностей; 15. сбор информации, внесение и актуализация данных, в соответствии с установленными сроками в информационные системы. 16. участие в работе комиссий Администрации ЯМР по вопросам, относящимся к компетенции управления финансов и социально-экономического развития; 17. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов, поступающих от органов власти, иных юридических и физических лиц; 18. обеспечение своевременного и качественного выполнения работ, в соответствии с нормативными документами управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР; 19. составление отчетов начальнику отдела об итогах своей деятельности; 20. взаимодействие с федеральными и региональными органами в рамках своих полномочий, а также с организациями инфраструктуры поддержки и защиты прав предпринимателей; 21. исполнение устных и письменных приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их компетенции, за исключением незаконных. 22. участие в совещаниях и семинарах по вопросам компетенции отдела социально-экономического развития; 23. рассмотрение обращений граждан и организаций в органы местного самоуправления в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица Администрации Ярославского муниципального района и разрешение их в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Ярославской области и нормативными правовыми актами Ярославского муниципального района. 24. ежегодное представление в отдел кадров сведений о своих расходах, а также о расходах своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.			
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); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов), вместе со вкладышем в диплом; - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - резюме.			
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:				

Дополнительная информация	Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.				
	Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.				
При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.	Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), 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 проведения второго этапа конкурса 27.05.2021				
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 должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.				
	Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a> , раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».				
Прием документов:	с	29.04.2021	по	21.05.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 21.				
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:	Новоселова Анна Николаевна				
Телефон:	30-02-76				
Подача документов в электронном виде:	нет				

**Приложение к Положению о конкурсе на включение в кадровый резерв Администрации Ярославского муниципального района**

**АНКЕТА ЛИЦА, ПРЕТЕНДУЮЩЕГО НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО)**

Место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя, отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна).	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальности по диплому. Квалификация по диплому.	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно).	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что).	

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).  
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Функциональные обязанности
поступления	увольнения		

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

«\_\_» 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**В конкурсную комиссию**

от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
(имя)  
(отчество)  
год рождения \_\_\_\_\_  
образование \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность муниципальной службы консультанта отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

дата подпись расшифровка

Заявление оформляется в рукописном виде.

**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

г. Ярославль \_\_\_\_\_

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, в лице начальника управления Грибановой Юлии Сергеевны, действующей на основании Положения об управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

- Общие положения
- Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (далее по тексту «Управление»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.
- Прием на работу
- Работник \_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы консультанта отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (старшая группа должностей муниципальной службы). Работник согласно занимаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- Настоящий трудовой договор заключен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на неопределенный срок. Датой начала работы Работника по настоящему договору является «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
- 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.

- Работник обязан:
  - соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
  - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
  - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
  - беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
  - предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
  - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации и день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;
  - соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
  - уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой
  - Работник не может находиться на муниципальной службе в случае:
    - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
    - осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
    - отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
    - 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;
    - 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;
    - 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 (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
    - наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
    - представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
    - непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
    - признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).
  - В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
    - замещать должность муниципальной службы в случае:
      - избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
      - избрания или назначения на муниципальную должность;
      - избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
      - заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
      - быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
      - получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, судьи, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Управление, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
      - выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
      - использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
      - разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
      - допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
      - принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
      - использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
      - использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
      - создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
      - прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
      - входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
      - заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
  - Требования к служебному поведению муниципального служащего
    - Работник обязан:
      - исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
      - обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
      - не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
      - соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
      - проявлять корректность в обращении с гражданами;
      - проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
      - учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
      - способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
      - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
    - Обязанности Управления по отношению к Работнику
      - Управление обязано:
        - соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
        - предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
        - обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



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

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ

### В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
  
(имя)  
  
(отчество)  
год рождения \_\_\_\_\_  
образование \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность муниципальной службы консультанта отдела социально-экономического развития управления финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

дата подписи расшифровка

Заявление оформляется в рукописном виде.

## ПРОЕКТ

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

г. Ярославль \_\_\_\_\_

Управление финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, в лице начальника управления Грибановой Юлии Сергеевны, действующей на основании Положения об управлении финансов и социально-экономического развития Администрации Ярославского муниципального района, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Прием на работу

2.1 Работник \_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу Ярославского муниципального района и назначается на должность муниципальной службы консультанта управления финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР (ведущая группа должностей муниципальной службы). Работник согласно занимаемой должности подчиняется непосредственно начальнику управления.

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

Настоящий трудовой договор заключен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на неопределенный срок. Датой начала работы Работника по настоящему договору является « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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 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. 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 и 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 предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

#### 7. Оплата труда

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

7.1. должностной оклад в размере 8 008 (восемь тысяч восемь) 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 1,95 должностного оклада;

7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;

7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

#### 8. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

8.3. Отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным 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, регулирующие вопросы муниципальной службы.

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

#### 11. Прочие условия трудового договора

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

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

#### 12. Реквизиты сторон

Управление: управление финансов и социально-экономического развития Администрации ЯМР

Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а

ИНН/КПП: 7606009396/760601001

ОКВЭД: 84.11.31

ОКПО: 02298647

Начальник Управления \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_

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

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2021 №238

### О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», распоряжением Губернатора Ярославской области от 22.03.2021г. № 045-р «О проведении месячника пожарной безопасности на территории Ярославской области», в целях повышения уровня пожарной безопасности населенных пунктов и совершенствования знаний населения в области пожарной безопасности, Администрация поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Провести на территории Заволжского сельского поселения месячник пожарной безопасности.

2. Утвердить прилагаемый план проведения месячника пожарной безопасности на территории Заволжского сельского поселения.

3. Рекомендовать директору Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Староверову К.В. назначить ответственным за выполнение мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности заместителя директора Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Маликова Игоря Васильевича и старшего специалиста Муниципального учреждения «По благоустройству, имущественным и хозяйственным вопросам» Якунина В.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Поляискую М. А.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского сельского поселения \_\_\_\_\_

Н.И. Ашастина

Приложение  
к постановлению Администрации  
Заволжского сельского поселения  
от 23.04.2021г. №238ПЛАН ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕСЯЧНИКА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный за выполнение
1.	Обеспечить контроль за: - несанкционированным палом сухой травянистой растительности на земельных участках в населенных пунктах; - соблюдением запрета выжигания сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, прилегающих к населенным пунктам.	в период проведения месячника ПБ	Маликов И.В. Якунин В.В..
2.	Провести обследование противопожарного состояния объектов муниципального жилого фонда, в том числе с низкой устойчивостью при пожарах.	в период проведения месячника ПБ	Маликов И.В. Якунин В.В..
3.	Направить письма руководителям сельскохозяйственных предприятий о необходимости произвести работы по созданию противопожарных полос (опашивание) на полях, примыкающих к населенным пунктам.	до 30.04.2021г.	Маликов И.В. Якунин В.В..
4.	Направить письма председателям садоводческих и дачных некоммерческих объединений о необходимости обеспечить готовность территорий к пожароопасному периоду.	до 30.04.2021г.	Маликов И.В. Якунин В.В..
5.	Организовать проведение разъяснительной и агитационной работы с населением по соблюдению требований пожарной безопасности в границах населенных пунктов и при посещении лесных массивов в пожароопасный период путем распространения памяток и листовок.	в период проведения месячника ПБ	Маликов И.В. Якунин В.В..
6.	Направить письма руководителям образовательных учреждений с рекомендацией провести разъяснительную работу с учащимися о необходимости соблюдения противопожарного режима, введении запрета на выжигание сухой травы и разведение костров, недопущении поджогов сухой растительности.	до 30.04.2021г.	Маликов И.В. Якунин В.В..
7.	Провести инвентаризацию источников наружного противопожарного водоснабжения на территории поселения.	до 12.05.2021г.	Маликов И.В. Якунин В.В..
8.	Направить письма в адрес Управляющих компаний о необходимости проведения ремонта печей и электропроводки в домах, находящихся на их управлении.	до 30.04.2021г.	Маликов И.В. Якунин В.В..
9.	Провести проверку состояния мотопомп, находящихся на ответственном хранении у населения.	в период проведения месячника ПБ.	Маликов И.В. Якунин В.В..
10.	Информировать население о проведении месячника пожарной безопасности, а также о требованиях и мерах пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период через газету «Ярославский агрокурьер», официальный сайт Администрации Заволжского с/п, информационные стенды в населенных пунктах, путем распространения информационных листовок и памяток.	в период проведения месячника ПБ	Маликов И.В. Якунин В.В..

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

РЕШЕНИЕ

27 АПРЕЛЯ 2021 Г.

№15

ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2020 ГОД

В соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кузнецкого сельского поселения, Решением Муниципального Совета «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Кузнецком сельском поселении ЯРМ ЯО» от 31.05.2017 г. № 13 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Кузнецкого сельского поселения за 2020 год по доходам в сумме 86 262 126,00 рублей, по расходам – 146 668 235,94 рублей, с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета поселения) в сумме 60 406 109,94 рублей, и иными показателями об исполнении бюджета поселения согласно приложениям 1-6 к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением приложений 1-6 к настоящему решению

Опубликовать полный текст настоящего Решения на официальном сайте Кузнецкого поселения <http://кузнецка-адм.рф>.

Глава Кузнецкого сельского поселения

А.В. Белозеров

Председатель Муниципального Совета  
Кузнецкого сельского поселения

В.С. Курицин

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

РЕШЕНИЕ

27 АПРЕЛЯ 2021 Г.

№16

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ОТ  
24.12.2020 Г. № 34 «О БЮДЖЕТЕ КУЗНЕЧИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРМ ЯО  
НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

Муниципальный Совет Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО

РЕШИЛ:

1. Внести в Решение Муниципального Совета Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО от 24.12.2020 г. № 34 «О бюджете Кузнецкого сельского поселения ЯРМ ЯО на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения:
  - 1.1. В абзаце 2 пункта 1 сумму «68 358 193,50» заменить на сумму «69 834 539,50».
  - 1.2. В абзаце 3 пункта 1 сумму «62 380 876,08» заменить на сумму «63 857 222,08».
2. Приложения к решению 1, 3, 5, 7, 9 изложить в новой редакции приложений 1, 3, 5, 7, 9 к настоящему решению.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Ярославский агрокурьер», за исключением приложений 1, 3, 5, 7, 9. Опубликовать полный текст настоящего Решения на официальном сайте Кузнецкого поселения <http://кузнецка-адм.рф>.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Кузнецкого сельского поселения

Председатель Муниципального Совета  
Кузнецкого сельского поселения

А.В. Белозеров

В.С. Курицин

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «22» апреля 2021 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 1176 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:11201:305, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Туношенское сельское поселение, д. Орлово, з/у 56, с разрешенным использованием: личное подсобное хозяйство, признается несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка.

В соответствии с пунктом 14 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области обязана заключить договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона – Севастьяновым Виктором Сергеевичем по начальному размеру ежегодной арендной платы земельного участка – 37 130 (Тридцать семь тысяч сто тридцать) рублей 55 копеек.

Председатель КУМИ Администрации ЯРМ ЯО  
Н.В. Григорьева

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области сообщает о том, что аукцион, назначенный на «22» апреля 2021 года, открытый по форме подачи предложений о размере ежегодной арендной платы, на право заключения договора аренды земельного участка площадью 2391 квадратных метров из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 76:17:000000:1425, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский муниципальный район, Карабихское сельское поселение, д. Голеницино, земельный участок 8А, с разрешенным использованием: ведение личного подсобного хозяйства.

Договор аренды вышеуказанного земельного участка заключен с победителем аукциона – Забегаловым Михаилом Викторовичем. Размер ежегодной арендной платы, установленный торгами: 71 706 (Семьдесят одна тысяча семьсот шесть) рублей 26 копеек.

Председатель КУМИ Администрации ЯРМ ЯО  
Н.В. ГригорьеваИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ  
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Петровой Мариной Анатольевной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 5762, номер кв. аттестата: 29-10-43, почтовый адрес: 150022, Ярославская обл., г. Ярославль, пр. Фрунзе, 29-4, тел. 89056335255, адрес электронной почты: 79056335255@ya.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков:

- с кадастровым номером: 76:17:173301:28, расположенного: обл. Ярославская, р-н Ярославский, с/с Курбский, д. Скрипино, дом. Заказчиком работ является: КРУЧИНИН ПАВЕЛ АЛЕКСЕЕВИЧ, тел. 89036920574, адрес: 150044, Ярославская область, г. Ярославль, улица деревня Старое Брагино, д.35, кв.51. Смежные земельные участки находятся в кадастровом квартале 76:17:173301.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 150022, Ярославская обл., г. Ярославль, пр. Фрунзе, 29-4, 10.06.2021 года в 10 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 150022, Ярославская обл., г. Ярославль, пр. Фрунзе, 29-4. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 06.05.2021 по 10.06.2021, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 06.05.2021 по 10.06.2021, по адресу: 150022, Ярославская обл., г. Ярославль, пр. Фрунзе, 29-4. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## ЯРОСЛАВСКАЯ КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА РАЗЪЯСНИЛА,

## ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ ПРИ ПОКУПКЕ ГАРАЖА В ПРЕДДВЕРИИ «ГАРАЖНОЙ АМНИСТИИ»

Не секрет, что многие гаражные кооперативы, которыми автовладельцы пользуются до сих пор, создавались еще в советские времена и документы у многих владельцев гаражей попросту отсутствуют. Это создает массу проблем для владельца имущества. Гражданин не может законно провести коммуникации к объекту, не имеет возможности продать его, подарить или застраховать. Постройки, юридический статус которых не определен, считаются самовольными и подлежат сносу.

Как правило, существует два варианта предложений при продаже гаража: когда в собственности находятся и земля, и гараж, и вариант с переписыванием членской книжки. Первый, естественно, более дорогой. В таком случае, есть ли принципиальные отличия между этими вариантами? Возможно ли гараж, приобретенный по членской книжке, оформить в собственность?

Если выбирать один из двух вариантов то, конечно же, лучше выбрать тот вариант, где документы у продавца на объект недвижимости уже оформлены. Если рассматривать второй вариант, то членская книжка не является документом на основании которого возникает право

собственности на объект недвижимости (гараж), книжка лишь подтверждает, что физическое лицо является членом гаражного кооператива.

«Право собственности на гараж подтверждается исключительно документами о государственной регистрации права на него, т.е. когда сведения об объекте недвижимости занесены в Единый государственный реестр недвижимости», – отмечает эксперт ярославской кадастровой палаты Владимир Фомин.

Таким образом, продать гараж, просто переписав членскую книжку нельзя. Для продажи такого гаража, продавец должен будет надлежащим образом оформить на него документы, зарегистрировав свое право в органах государственной регистрации прав. И тут следует учитывать, получалась ли разрешительная документация для строительства гаражного кооператива, выдавалось ли разрешение на ввод его в эксплуатацию. В случае отсутствия таких документов, объект будет считаться самовольной постройкой. Продавцу придется обратиться в суд, для того чтобы основанием возникновения права послужило судебное решение. Для покупателя это может обернуться неоправданно долгим ожиданием.

Однако миллионы наших сограждан в скором времени смогут стать полноценными владельцами своих гаражей.

В правительстве России разработан федеральный закон о «гаражной амнистии», который должен заполнить пробелы текущего законодательства. Законопроект разрабатывался на протяжении двух лет, и 5 апреля подписан президентом Владимиром Путиным. Закон вступит в силу с 1 сентября 2021 года.

**«Упрощение процедуры оформления прав на гараж, существенно облегчит жизнь автовладельцев, вместе с тем, не стоит забывать, что постройки должны быть капитальными (в виде гаража или бокса в ГСК), построенными до 2004 года. И располагаться они должны на муниципальной или государственной земле. Самовольные или стихийные постройки легализованы не будут», – предупреждает эксперт Владимир Фомин.**

**ПО ОЦЕНКАМ ДЕПУТАТОВ ГОСДУМЫ,  
«ГАРАЖНАЯ АМНИСТИЯ» КОСНЕТСЯ БОЛЕЕ  
3,5 МЛН РОССИЯН.**

ИЗДАЕТСЯ С 1 НОЯБРЯ 1937 ГОДА

Ярославский  
агро  
курьер

Регистрационный номер ПИ № ТУ 76 – 00467 от 31 августа 2020 г.  
Выдан Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) по Ярославской области  
Порядковый номер выпуска – №32 (10088) от 6.05.2021 г.

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

**Заместитель главного редактора** –  
Лариса Фабричникова  
**Шеф-редактор, ответственный  
за рубрику «Деловой вестник»** –  
Борис Куфурин  
**Корреспондент** – Елена Балдина

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

Отпечатано в ООО  
«Типография «Премьер»,  
160000, г. Вологда,  
ул. Козленская, д. 63, оф. 43  
**Заказ** 665  
**Тираж** 200 экз.

**Главный редактор**  
А.А. Малахов

Редакция не всегда разделяет точку зрения авторов.

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

БЕСПЛАТНО