



# ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

## ЯРОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

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

16.08.2019 № 1485

О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 31.10.2017 № 3786  
«Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика  
безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних  
в Ярославском муниципальном Районе на 2015-2019 годы» в новой редакции»

В целях уточнения финансирования программных мероприятий, Администрация района п о с т а н о в л я е т:  
1. Внести изменения в муниципальную целевую программу «Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних  
в Ярославском муниципальном районе на 2015 - 2019 годы», утвержденную постановлением Администрации Ярославского муниципального района от  
31.10.2017 № 3786, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 16.08.2019 № 1485

Изменения  
в муниципальную целевую программу  
«Профилактика безнадзорности, правонарушений и защита прав несовершеннолетних в Ярославском муниципальном районе на 2015-2019  
годы»

- 1) Раздел 5. «Перечень и описание программных мероприятий» изложить в следующей редакции:
5. Перечень и описание Программных мероприятий

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.				
					всего	2015	2016	2017	2018
Цель: Совершенствование районной системы профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних, повышение эффективности ее работы									
Задача 1. Совершенствование деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.									
Подзадача 1. Организационно-правовые мероприятия по повышению качества работы и эффективности взаимодействия субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по обеспечению защиты их прав									
1.1.	Подготовка и направление в Муниципальный Совет ЯМР предложений по улучшению качества принимаемых нормативно-правовых актов, связанных с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2015-2019	ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.2.	Подготовка и вынесение на обсуждение Коллегии при Главе ЯМР, заседания Администрации ЯМР вопросов, посвященных профилактической работе в подростковой среде	2015-2019	ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.3.	Проведение районной научно-практической конференции по проблемам преодоления насилия и жестокого обращения в отношении детей	2015	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, МУ МЦ «Содействие» ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-
1.4.	Рассмотрение вопросов организации воспитательной работы, организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на совещаниях руководителей образовательных организаций,	2015-2019	ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.5.	Подведение итогов работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с компетенциями Федерального Закона от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	2015-2019 ежеквартально	Администрация ЯМР ТКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.6.	Рассмотрение вопросов о состоянии преступности и правонарушений среди несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних на основании оперативной информации правоохранительных органов	2015-2019 ежеквартально	ТКДН и ЗП ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-
1.7.	Проведение мониторинга деятельности общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях поселений	ежеквартально	ТКДН и ЗП	МБ	5,00	-	5,00	-	-
1.8.	Организация и проведение мероприятий по взаимодействию органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ, МУ МЦ «Содействие», ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-
1.9.	Проведение обучающих семинаров, конференций заместителей директоров ОУ по воспитательной работе, социальных педагогов, социальных работников, сотрудников ПДН ОМВД по вопросам профилактической работы и пропаганде здорового образа жизни среди детей и молодежи	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ, МУ МЦ «Содействие» ОУУП и ПДН ОМВД	МБ	45,00	5,00	5,00	15,00	10,00
1.10.	Актуализация банка данных об учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2015-2019	ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.11.	Освещение вопросов профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на сайте Администрации ЯМР, на сайте Правительства ЯО, в районной прессе, в сети Интернет	2015-2019	ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.12.	Мониторинг сообщений средств массовой информации, Интернет-ресурсов на предмет выявления фактов и нарушений прав ребенка	2015-2019	ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-
1.13.	Организация работы детской общественной приемной на территории ЯМР	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-

1.14.	Содействие органам и учреждениям системы профилактики в организации и проведении мероприятий по правовому просвещению несовершеннолетних, разъяснению административной и уголовной ответственности несовершеннолетних и в отношении несовершеннолетних	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УО, МУ МЦ «Содействие» ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.15.	Организация деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: - общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрациях поселений; - советов по профилактике безнадзорности и правонарушений образовательных учреждений	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП ОДН и ЗП, ОУ, СШ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.16.	Проведение районного конкурса на лучшую организацию работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних среди поселений	2016	ОДН и ЗП ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.17.	Развитие института наставничества над несовершеннолетними, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП ОДН и ЗП, ОУ, СШ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.18.	Проведение мониторинга деятельности наставников с целью поощрения лучших наставников	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Итого по подзадаче 1:				МБ	50,00	5,00	5,00	20,00	10,00	10,00							
Подзадача 2. Совершенствование профилактической, социально-педагогической и реабилитационной работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении, нуждающимися в государственной поддержке																	
2.1.	Актуализация межведомственного банка данных о семьях с детьми, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2015-2019	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.2.	Проведение мероприятий по раннему выявлению семей с детьми, нуждающихся в государственной поддержке, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2015-2019	ООП УО ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ, ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП ЦРБ, СШ, ДОУ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.3.	Оказание адресной помощи семьям с детьми, нуждающимся в государственной поддержке, молодым родителям: - консультирование граждан о мерах социальной поддержки; - оказание содействия в оформлении документов удостоверяющих личность; - оказание материальной поддержки	По мере выявления	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, УКМПСИТ, ОКДН и ЗП, ЦРБ, СШ, ДОУ, ГУ ЦЗН	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.4.	Проведение консультаций для населения ЯМР по вопросам защиты прав семьи и детства	приемные дни	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, УКМПСИТ, ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.5.	Проведение мероприятий, направленных на формирование ответственного родительства, укрепление роли семьи в воспитании детей	2015-2019	ОДН и ЗП, УТИСПН, ООП УО, УО, ОКДН и ЗП МУ МЦ «Содействие»	МБ	36,00	9,00	9,00	4,00	4,00	10,00							
2.6.	Осуществление индивидуальной профилактической работы с семьями с детьми, отнесенными к категории семей, находящихся в социально опасном положении	2015-2019	ОДН и ЗП, ОУУП и ПДН ОМВД УТИСПН, УО, ООП УО, УКМПСИТ, МУ МЦ «Содействие» ОКДН и ЗП,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.7.	Проведение районного родительского собрания «Защитим права детей вместе»	2015-2019	ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ, МУ МЦ «Содействие» ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.8.	Сопровождение и социальная реабилитация женщин с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации: - правовое, социально-психологическое консультирование; - документальное сопровождение; - патронаж семьи	2015-2019	ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, ООП УО, ОКДН и ЗП, ЦРБ, СРЦ «Вертикаль»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.9.	Использование в воспитательной работе опыта семейной жизни социально благополучных семей	2015-2019	УО, СШ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.10.	Оснащение жилых помещений семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, средствами дымового извещения	2015-2019	ОДН и ЗП	МБ	23,52	-	-	-	6,96	16,56							
Итого по подзадаче 2:				МБ	59,52	9,00	9,00	4,00	10,96	26,56							
Подзадача 3. Организация мероприятий по профилактике преступности и правонарушений среди несовершеннолетних																	
3.1.	Оказание помощи несовершеннолетним в восстановлении нарушенных прав, защиты их законных интересов во всех сферах жизнедеятельности	2015-2019	ТКДН и ЗП, ОДН и ЗП, УТИСПН, УО, УКМПСИТ, МУ МЦ «Содействие» ОУУП и ПДН ОМВД, ОКДН и ЗП	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.2.	Обеспечение временного устройства несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в государственные учреждения социального обслуживания несовершеннолетних	по мере выявления	ТКДН и ЗП ОДН и ЗП, ООП УО УТИСПН, ОУУП и ПДН ОМВД	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.3.	Организация (оплата услуг) мероприятий для несовершеннолетних, с которыми проводится профилактическая работа, с семьями, находящимися в социально опасном положении (экскурсионное обслуживание, приобретение билетов на мероприятия)	2015-2019	ТКДН и ЗП	МБ	27,50	8,00	8,00	8,00	3,50	-							



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2019 № 1465

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 07.08.2017 № 2962 «Об утверждении Положения об Инвестиционном Совете Ярославского муниципального района»**

В связи с кадровыми изменениями, Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в состав Инвестиционного Совета Ярославского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 07.08.2017 № 2962, следующие изменения:

- 1.1. Вывести из состава Инвестиционного Совета Малькова Дмитрия Геннадьевича, Плещачева Сергея Викторовича.
- 1.2. Ввести в состав Инвестиционного Совета: Торопова Алексея Анатольевича – заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам, назначив его заместителем председателя Совета; Кулик Екатерину Михайловну – и.о. директора МКУ «Центр земельных ресурсов» ЯМР.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2019 №1489

**О внесении изменений в постановление Администрации ЯМР от 27.05.2016 № 725 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ярославского муниципального района (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)»**

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

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Ярославского муниципального района от 27.05.2016 № 725:

- пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:  
«3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по экономике и финансам А.А.Торопова».
- Внести следующие изменения в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ярославского муниципального района (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения), утвержденные постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 27.05.2016 № 725:  
приложение 2 к Правилам изложить в новой редакции согласно приложению.
- Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
- Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 19.08.2019 № 1489**

**Приложение 2  
к Правилам определения нормативных  
затрат на обеспечение функций муниципальных  
органов Ярославского муниципального района  
(включая подведомственные муниципальные  
казенные учреждения)**

**Форма 1**

**НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА  
товаров, работ, услуг на обеспечение функций**

**Ярославского муниципального района**

(наименование муниципального органа/муниципального казенного учреждения)  
(включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)

Вид нормативных затрат	Наименование нормативных затрат	Единица измерения	Норматив количества по группам должностей			
			высшая группа должностей муниципальной службы	ведущая группа должностей муниципальной службы	старшая группа должностей муниципальной службы	младшая группа должностей муниципальной службы

**Форма 2**

**НОРМАТИВЫ ЦЕНЫ  
товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения функций**

**Ярославского муниципального района**

(наименование муниципального органа/муниципального казенного учреждения)  
(включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)

Вид нормативных затрат	Наименование нормативных затрат	Единица измерения	Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг по группам должностей			
			высшая группа должностей муниципальной службы	ведущая группа должностей муниципальной службы	старшая группа должностей муниципальной службы	младшая группа должностей муниципальной службы

**Объявление**

**Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы главного специалиста отдела по социальным вопросам**

**Конкурсная информация по должности:  
Главный специалист отдела по социальным вопросам  
управления труда и социальной поддержки населения  
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области  
(старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы				
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области				
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области				
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru				
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003				
Должность					
Наименование должности:	Главный специалист отдела по социальным вопросам				
Группа должностей:	старшая				
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21735	до	25165	
Тип служебного контракта:	бессрочный				
Командировки (выезды):	нет				
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)				
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:					
к уровню профессионального образования	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена;				
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются				
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li> <li>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</li> <li>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</li> <li>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</li> </ol> (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»); 5) знание Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».				
Должностные обязанности	Главный специалист отдела по социальным вопросам исполняет следующие непосредственные обязанности: 1. Выполнять обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определенные статьями 12,13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же обязанности и ограничения, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции»; 2. Обеспечивать реализацию мероприятий по обеспечению условий доступности для граждан с ограниченными возможностями; 3. Осуществлять реализацию Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значимости показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в городе Ярославле, координацию исполнения мероприятий «дорожной карты», а также контроль за ходом ее исполнения; 4. Осуществлять взаимодействие с учреждениями по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг; 5. Составлять и поддерживать в актуальном состоянии реестр объектов социальной инфраструктуры и услуг (далее-ОСИУ) в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения 6. Своевременно актуализировать информацию об ОСИУ на карте доступности ЯО (Геопортал Ярославской области) и сервере департамента труда и социальной поддержки населения; 7. Подготовка и своевременное отражение на сервере ДТИСПН ЯО информации о мерах по осуществлению контроля за исполнением норм Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ; 8. Осуществлять работу по реализации мероприятий социальной реабилитации или абилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА), в том числе своевременное формирование информации в БД «Регистр получателей социальных услуг», обработку ИПРА инвалида с целью исполнения реабилитационных мероприятий, составления отчетов и статистических данных; 9. Осуществлять прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по постановке на учет инвалидов для обеспечения средствами реабилитации с целью формирования доступной среды жизнедеятельности, и обеспечение жилищно-бытовых условий инвалидов для определения технических возможностей оборудования жилых помещений средствами реабилитации; 10. Осуществлять взаимодействие с учреждениями по вопросам обеспечения доступности ветеранов и инвалидов. 11. Осуществлять работу по обеспечению деятельности координационного совета по делам инвалидов, в том числе осуществлять подготовку информации для заседаний совета и ведение протоколов совета; 12. Осуществлять реализацию мероприятий по решениям координационного совета по делам инвалидов (далее-совет), а также обеспечивать контроль за исполнением решений совета; 13. Выполнять иные обязанности по реализации полномочий управления по поручению начальника управления, заместителя начальника управления и начальника отдела по социальным вопросам управления.				
Прием документов:	- личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладываем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - резюме.				

Дополнительная информация	Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования. Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 13.09.2019 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20.09.2019 Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР. Более 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	22.08.2019	по	12.09.2019
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				

**ПРОЕКТ  
Трудовой договор №  
с муниципальными служащими  
Ярославского муниципального района**

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

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

**1. Общие положения**

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

**2. Прием на работу**

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется начальнику управления и начальнику отдела по социальным вопросам Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

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

- 3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, 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 замещении которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной службе должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья,

сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4.2. в связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае: а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

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

4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товариществ 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 вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, суды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в 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;

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

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

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

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

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

4.2.10. использовать преимущественное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

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

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

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

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

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

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

7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;

7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения Работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;

7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 75 % должностного оклада;

7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определенном муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;

7.5. ежемесячная денежная поощрение в размере 1,7 должностного оклада;

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

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

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

8.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику за выслугу лет, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета: 1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора 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 труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО: Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Космодемьянской, д. 10а ИНН/КПП: 7606008498/76061001 БИК 047888001 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 03178158

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района Ю «\_\_\_» /\_\_./ 20 г.

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

Объявление Управление труда и социальной поддержки населения Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы начальника отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций

Конкурсная информация по должности: Начальник отдела по назначению и выплате пособий и компенсаций управления труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (ведущая группа должностей)

Table with columns: Вид конкурса, Наименование структурного подразделения, Наименование органа власти, Адрес в интернете, Место расположения, Должность, Наименование должности, Группа должностей, Денежное содержание (оплата труда), руб., Тип служебного контракта, Командировки (выезды), Рабочий день.

Table with columns: К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования: к уровню профессионального образования, к стажу муниципальной службы или работы по специальности, к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, Должностные обязанности.

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 вкладываемым 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.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 13.09.2019 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20.09.2019 Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов.

Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

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

Прием документов: с 22.08.2019 по 12.09.2019

Место приема документов: г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.

Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				

### ПРОЕКТ Трудовой договор № с муниципальным служащим Ярославского муниципального района

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

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

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Прием на работу

2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется начальнику управления и заместителю начальника Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. 3.Космодемьянской, 10а.  
2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.  
2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.  
2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

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

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, 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 связано с замещением которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальной служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
  - 4.1.6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 4.1.7. наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
  - 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
  - 4.2. в связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
    - 4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
      - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
      - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
      - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
    - 4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а

также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- 4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии 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, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальными служащими, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 4.2.10. использовать преимущественное должностное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- 4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

#### 5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

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

#### 6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

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

#### 7. Оплата труда

- В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Ярославского муниципального района Работнику выплачиваются:
- 7.1. должностной оклад в размере 7700 (семь тысяч семьсот) рублей;
  - 7.2. оклад за класный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения Работнику в установленном порядке класного чина и в соответствии с присвоенным класным чином;
  - 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90 % 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 1,5 должностного оклада;
  - 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
  - 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

#### 8. Рабочее время и время отдыха

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

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

#### 9. Ответственность Работника

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

#### 10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- 10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условья 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. Условья трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
- 10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

#### 11. Прочие условия трудового договора

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

#### 12. Реквизиты сторон

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации ЯМР ЯО: Адрес: 150003, г. Ярославль ул. 3. Космодемьянской, д. 10а ИНН/КПП: 766008498/76061001 БИК 047888001 ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 03178158	Работник: _____ _____ _____ _____ _____
--	---

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Объявление

**Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы главного специалиста отдела ЗАГС Администрации ЯМР**

#### Конкурсная информация по должности: Главного специалиста отдела ЗАГС Администрации ЯМР (старшая группа должностей)

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы				
Наименование структурного подразделения:	Отдел ЗАГС Ярославского района Ярославской области Российской Федерации				
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области				
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru				
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003				
Должность					
Наименование должности:	Главный специалист				
Группа должностей:	старшая				
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	22 680,00	до	25 000,00	
Тип служебного контракта:	На время декретного отпуска и отпуска по уходу за ребенком				
Командировки: (выезды)	нет				
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)				
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	Наличие высшего образования, предпочтение : юридическое и психология				
к уровню профессионального образования	юриспруденция, психология				
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются				
знаниями и умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li><li>2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, законодательства об актах гражданского состояния;</li><li>3. требования к знаниям и умениям в области информационно – коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</li><li>4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</li><li>5. знание нормативно-правовых актов: Федерального закона от 15 ноября 1997 г. 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»; Федерального закона РФ от 02.03.2007 Года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области»; Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ.</li></ol>				

Table with 2 columns: Должностные обязанности, Description of duties including document handling and registration.

Table with 2 columns: Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются, List of required documents like applications and passports.

Table with 2 columns: Дополнительная информация, Detailed information about the competition process, rules, and contact details.

Table with 2 columns: Прием документов, Date and time of document submission.

Table with 2 columns: Место приема документов, Location of document submission.

Table with 2 columns: Время приема документов, Submission hours for different days.

Table with 2 columns: Контактное лицо, Contact person information.

Table with 2 columns: Телефон, Phone number.

Table with 2 columns: Подача документов в электронном виде, Information on electronic document submission.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальной службой Ярославского муниципального района № 44/12-17

г. Ярославль 11 декабря 2017 года

Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Ярославского муниципального района Золотникова Николая Владимировича, действующего на основании Устава Ярославского муниципального района, с одной стороны, и гражданка Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
Настоящий трудовой договор заключен для урегулирования отношений в процессе трудовой деятельности Работника в Администрации ЯРМ ЯО (далее по тексту «Администрация»). Содержание трудовых обязанностей Работника кроме настоящего трудового договора определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

2. Прием на работу
2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела ЗАГС Администрации Ярославского муниципального района (старшая должность муниципальной службы). Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику отдела ЗАГС Администрации ЯРМ. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, Московский пр-т 11/12.

2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
2.4. Дата начала работы – .
2.5. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью 3 (три) месяца.

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

3.2. Работник обязан:
3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Ярославского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
3.2.4. соблюдать установленные в Администрации Ярославского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
3.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения долж-

ностных 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 своего непосредственного начальника 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 замещении которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с 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 (иностранцы государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. 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, данного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением возложенных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Работником по акту в Администрацию Ярославского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
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 Администрации по отношению к Работнику

Администрация обязана:

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

7. Оплата труда

В соответствии с Законом Ярославской области «О муниципальной службе в Ярославской области» от 27.06.2007 № 46-з и нормативными правовыми актами Муниципального Совета Ярославского муниципального района и Администрации Работнику выплачиваются:
7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч триста) рублей;
7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 80 % должностного оклада;
7.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в порядке, определяемом муниципальным правовым актом Администрации;
7.5. ежемесячная денежная поощрение в размере 1,8 должностного оклада;
7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном нормативным правовым актом Администрации;
7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

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

9. Ответственность Работника

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующие вопросы муниципальной службы.
10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

11. Прочие условия трудового договора

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

12. Реквизиты сторон

Администрация: Работник:
Администрация ЯРМ ЯО
Адрес: 150003, г. Ярославль ул. З. Косомодьянской, д. 10а ИИН 7606011902 ОГРН:1027601599992
ОКВЭД: 75.11.31 ОКПО: 01692550

Глава Ярославского муниципального района Н.В. Золотников \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

Объявление

Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста

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

Table with 2 columns: Вид конкурса, Наименование структурного подразделения, Наименование органа власти.

Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003
Должность:	
Наименование должности:	Ведущий специалист
Группа должности:	старшая
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от 21420 до 24850
Тип служебного контракта:	бессрочный
Командировки: (выезды)	нет
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:	среднее профессиональное образование - «Программирование в компьютерных системах» - квалификация «Техник программист» или «Программист», высшее образование «Программная инженерия» - квалификация «Бакалавр»
к уровню профессионального образования	не предъявляются;
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются;
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции; 3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения; 4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства; (примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»); 5) знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».
Должностные обязанности	1. Ведущий специалист управления исполняет следующие непосредственные обязанности: Проводит освоение и внедрение системных и программных средств, обеспечивающих автоматизацию работ для выполнения функций, возложенных на Управление. Обеспечивает установку и сопровождение комплексов программ по функциональным задачам. Ведет работу по созданию, обслуживанию, развитию и информационному обеспечению средств компьютерной техники и связи. Обеспечивает: - сохранность и работоспособность программного и информационного обеспечения; - сохранность используемых баз данных на сервере по всем социальным выплатам. Осуществляет: - еженедельное снятие копии баз данных на сервере; - еженедельное обновление на сервере пенсионной базы данных. Отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационных систем персональных данных (ИСПДн) и средств защиты обработки персональных данных (ПД) в соответствии с эксплуатационными документами информационных систем персональных данных (инструкции), утвержденными распоряжением Администрации Ярославского муниципального района, является администратором информационных систем персональных данных (ИСПДн) в управлении. Отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности обработки персональных данных в информационных системах персональных данных в том числе и в автоматизированной системе Единый социальный регистр населения Ярославской области (АС ЕСРН ЯО), осуществляет взаимодействие с контрагентом по сопровождению АС ЕСРН. Отвечает за соблюдение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных в обрабатываемых системах персональных данных. Обеспечивает получение сводных форм статистической отчетности и взаиморасчетов, изменение справочников. Организовывает и осуществляет направление информации для пополнения страницы интернет-сайта Администрации ЯМР (направлении публикации нормативных правовых документов и иной информации). Осуществляет взаимодействие с поставщиками услуг по размещению информации в ЕМИССО. Организовывает работу специалистов Управления по эксплуатации программных средств. Осуществляет мероприятия по информационной безопасности, обновлять антивирусные программы. Осуществляет контроль за состоянием компьютерной техники в структурных подразделениях Управления Администрации ЯМР, своевременно планирует замену и ремонт. Обеспечивает своевременную поставку расходных материалов для работы на ПЭВМ. Обеспечивает сверку граждан льготных категорий по федеральному и региональному регистрам. Осуществляет контроль соблюдения правил техники безопасности при работе на ПЭВМ, эксплуатационных документов информационных систем персональных данных (ИСПДн). Выполняет функции администратора электронной почты. Примем документов:
Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:	- 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 вкладываемым в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у; - резюме.

Дополнительная информация	Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов. 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 итогов первого этапа конкурса 13.09.2019 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса. Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 20.09.2019 (тестирование, или собеседование, по решению комиссии). Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР. Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».
Прием документов:	с 22.08.2019 по 12.09.2019
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.
Время приема документов:	понедельник-четверг с 10.00 до 16.00 пятница с 10.00 до 15.00 обед с 12.00 до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна
Телефон:	32-10-95
Подача документов в электронном виде:	нет

### ПРОЕКТ Трудовой договор № с муниципальной службой Ярославского муниципального района

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

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

#### 1. Общие положения

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

#### 2. Прием на работу

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста Управления. Работник согласно замещаемой должности подчиняется непосредственно начальнику Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул. З.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

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

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, 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 проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
  - 4.1.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются Правительством Российской Федерации;
  - 4.1.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Ярославского муниципального района, который возглавляет Администрацию Ярославского муниципального района, если замещение долж-

ности 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 (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;

4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:

4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

- а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
- б) избрания или назначения на муниципальную должность;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Требования к служебному поведению муниципального служащего

Работник обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение 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, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 5) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

#### 6. Обязанности Управления по отношению к Работнику

Управление обязано:

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

#### 7. Оплата труда

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

- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативными правовыми актами 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, определенном муниципальным правовым актом Администрации Ярославского муниципального района;  
7.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,7 должностного оклада;  
7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;  
7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

8. Рабочее время и время отдыха

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность Работника

9.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.  
9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управление имеет право применить к Работнику предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания в установленном законом порядке.

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

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

10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

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

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

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

11. Прочие условия трудового договора

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

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

12. Реквизиты сторон

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

Начальник УТ и СПН Администрации Ярославского муниципального района ЯО  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / И.М. Федосеева / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / 20 г.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ / 20 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУНОШЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.07.2019 № 308

Об исполнении бюджета Туношенского сельского поселения за 1 полугодие 2019 года

Исполнение бюджета поселения за 1 квартал 2019 года осуществлялось в соответствии с решениями Муниципального совета Туношенского сельского поселения ЯМР ЯО от 14.12.2018 № 47 «О бюджете Туношенского сельского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» с изменениями и дополнениями в решение от 31.01.2019 № 2, от 21.03.2019 № 6, от 18.04.2019 № 7, от 30.05.2019 № 10, от 17.06.2019 № 19. На основании вышеизложенного Администрация Туношенского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2019 года в соответствии с приложениями 1-7 к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Туношенского сельского поселения (Н.В. Халваши) направить отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2019 года (приложение 1-7) в Муниципальный совет и контрольно-ревизионную комиссию Туношенского СП ЯМР.
3. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер».
4. Контроль по исполнению данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Н.В. Халваши.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Туношенского сельского поселения

Н.В.Печаткина

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 12.07.2019 №308

Прогнозируемые доходы бюджета Туношенского сельского поселения на 2019 год 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	33353826,42	9427805,45	28,3%
18210100000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1250000,00	629231,69	50,3%
182 10102000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1250000,00	629231,69	50,3%
182 1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	2299000,00	1206990,12	52,5%

100 10302000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), произведенным на территории Российской Федерации	2299000,00	1206990,12	52,5%
182 10500000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	0,00	24464,40	
182 10503000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	0,00	24464,40	
182 10600000 00 0000 000	Налоги на имущество	27324779,54	7336423,47	26,8%
182 10601000 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц	2200000,00	442369,15	20,1%
182 10606000 10 0000 110	Земельный налог	25124779,54	6894054,32	27,4%
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	12000,00	6990,00	58,3%
182 10904050 10 0000 110	Земельный налог (по обязательствам возникшим до 1 января 2006 года)	0,00	391,32	
0001 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	308828,88	102090,33	33,1%
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)	308828,88	102090,33	33,1%
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)	308828,88	102090,33	33,1%
839 11300000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	200000,00	120200,00	60,1%
000 114 00 00000 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	1865120,00	0,00	0,0%
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	1865120,00	0,00	0,0%
161 11602053 10 0000 410	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений	0,00	3000,00	
839 11701050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	0,00	-4638,88	
839 11705050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	94098,00	2663,00	2,8%
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	21700047,42	5398859,50	24,9%
000 202 0000 00 0000 150	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	21584047,42	5398859,50	25,0%
839 20215001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	7540000,00	3775000,00	50,1%
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)	2609054,00	0,00	0,0%
839 20225555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	4500000,00	0,00	0,0%
839 20225467 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	467873,30	0,00	0,0%
839 20225497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	474684,00	0,00	0,0%
839 202 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	4021193,00	823096,50	20,5%
839 20235118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	213536,00	106768,00	50,0%
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	1197258,12	680195,00	56,8%
839 20249999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	560449,00	13800,00	2,5%
839 20700000 00 0000 180	Прочие безвозмездные поступления	116000,00	0,00	0,0%
	Итого доходов	55053873,84	14826664,95	26,9%

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 12.07.2019 №308

РАСХОДЫ  
бюджета Туношенского сельского поселения на 2019 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации

Код раздела и подраздела БК РФ	Наименование	план	факт	% выполн.
0100	Общегосударственные вопросы	8967093	3086070	34,4%

0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	832430	338546	40,7%
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	5224098	2109195	40,4%
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	160060	80030	50,0%
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	1530000	0	0,0%
0111	Резервные фонды	50000		0,0%
0113	Другие общегосударственные вопросы	1170505	558299	47,7%
0200	Национальная оборона	213536	73387	34,4%
0203	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	213536	73387	34,4%
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	400000	7000	1,8%
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	360000		0,0%
0310	Обеспечение пожарной безопасности	0	0	
0314	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	40000	7000	17,5%
0400	Национальная экономика	8893809	1254989	14,1%
0406	Водное хозяйство	10000		0,0%
0409	Дорожное хозяйство(дорожные фонды)	8883809	1254989	14,1%
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	20491942	4984742	24,3%
0501	Жилищное хозяйство	1087207	425306	39,1%
0502	Коммунальное хозяйство	1363065	224969	16,5%
0503	Благоустройство	12681556	1939354	15,3%
0505	другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	5360113	2395113	44,7%
0700	Образование	137234	68617	50,0%
0707	Молодежная политика	137234	68617	50,0%
0800	Культура, кинематография	14854441	4962013	33,4%
0801	Культура	14012478	4507548	32,2%
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	841963	454465	54,0%
1000	Социальная политика	1054784	82628	7,8%
1001	Пенсионное обеспечение	180000	57528	32,0%
1003	Социальное обеспечение населения	874784	25100	2,9%
1100	Физическая культура и спорт	215000	90000	41,9%
1101	Физическая культура	215000	90000	41,9%
	ИТОГО:	55227840	14609447	26,5%
	Дефицит	-173966	217218	

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 12.07.2019 № 308

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Туношенского сельского поселения за 1 полугодие 2019 год

Код	Наименование	План 2019г.	Факт 2019г.
839 01050000 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	173966	-217217,85
839 01050201 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	55053873,84	14826664,95
839 01050201 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения	55227839,84	14609447,10
	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	-173966	217217,85

Приложение 4  
к постановлению Администрации  
Туношенского сельского поселения  
от 12.07.2019г. № 308

Исполнение межбюджетных трансфертов Туношенского сельского поселения за 1 полугодие 2019 год

№п/п	Наименование	План 2019г.	Факт 2019г.
1.	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями: Получатель - Ярославский муниципальный район	428 162,13 руб.	214 081,19 руб.
1.	Контроль за исполнением бюджета поселения	48 300 руб.	24 150 руб.
2.	Исполнение бюджета и осуществление контроля	111 760 руб.	55 879,99 руб.
3.	Исполнение части полномочий в сфере культуры	132 467,72 руб.	65 434 руб.
4.	Исполнение части полномочий в сфере решения вопросов по молодежной политике	137 234,40 руб.	68 617,20 руб.

Приложение 5 к постановлению  
Администрации Туюношенского СП  
от 12.07.2019 г. №308

Расходы местного бюджета по целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам  
видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2019 год

Наименование	Код целевой классификации	Вид расходов	План			Факт			% выполнения
			другие бюджеты бюджетной системы (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)	другие бюджеты бюджетной системы (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)	
1	2	3	4	5	6	5	7	8	9
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Туюношенского сельского поселения»	05.0.00.00000		474 684,00	375 000,00	849 684,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Туюношенского сельского поселения»	05.1.00.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Реализация мероприятий муниципальной целевой программы «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Туюношенского сельского поселения»	05.1.00.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа	05.1.01.49010		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Бюджетные инвестиции		400	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Муниципальная целевая программа «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»	05.2.00.00000		474 684,00	375 000,00	849 684,00	-	-	-	0,00%
Реализация мероприятий муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»	05.2.01.00000		474 684,00	375 000,00	849 684,00	-	-	-	0,00%
Оказание муниципальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий	05.2.01.L4970		474 684,00	375 000,00	849 684,00	-	-	-	0,00%
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	474 684,00	375 000,00	849 684,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная программа «Защита населения и территории Туюношенского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»	10.0.00.00000		-	400 000,00	400 000,00	-	7 000,00	7 000,00	1,75%
Муниципальная целевая программа «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Туюношенского сельского поселения»	10.1.00.00000		-	395 000,00	395 000,00	-	7 000,00	7 000,00	1,77%
Совершенствование системы оповещения о пожарах. Профилактика пожаров связанных с состоянием электрической проводки.	10.1.01.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Совершенствование системы оповещения о пожарах. Профилактика пожаров связанных с состоянием электрической проводки.	10.1.01.49030		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)	10.1.02.00000		-	30 420,00	30 420,00	-	-	-	
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)	10.1.02.49040		-	30 420,00	30 420,00	-	-	-	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	30 420,00	30 420,00	-	-	-	
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.	10.1.03.00000		-	235 000,00	235 000,00	-	-	-	0,00%
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.	10.1.03.49050		-	235 000,00	235 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	235 000,00	235 000,00	-	-	-	0,00%
Совершенствовании материально-технической базы поселения по вопросам пожарной безопасности	10.1.04.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Совершенствовании материально-технической базы поселения по вопросам пожарной безопасности	10.1.04.49060		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Решение прочих вопросов по пожарной безопасности	10.1.05.00000		-	129 580,00	129 580,00	-	7 000,00	7 000,00	
Решение прочих вопросов	10.1.05.49070		-	129 580,00	129 580,00	-	7 000,00	7 000,00	

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100		33 000,00	33 000,00				
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		96 580,00	96 580,00		7 000,00	7 000,00	7,25%
Муниципальная целевая программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Туюношенского сельского поселения»	10.2.00.00000		-	5 000,00	5 000,00	-	-	-	0,00%
Совершенствование мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	10.2.01.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Совершенствование мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма	10.2.01.49080		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		-	-				#ДЕЛО!
Воспитание культуры толерантности и межнационального согласия	10.2.02.00000		-	-	-	-	-	-	
Воспитание культуры толерантности и межнационального согласия	10.2.02.49090		-	-	-	-	-	-	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		-	-				
Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов.	10.2.03.00000		-	5 000,00	5 000,00	-	-	-	
Приобретение научно-методических материалов, программ, печатных и электронных учебных пособий, учебных фильмов по вопросам профилактики экстремизма и предупреждения террористических актов.	10.2.03.49100		-	5 000,00	5 000,00	-	-	-	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200		5 000,00	5 000,00				
«Муниципальная программа «Развитие культуры, искусства и народного творчества Туюношенского сельского поселения «»»	11.0.00.00000		2 114 066,30	12 250 646,40	14 364 712,70	685 913,75	3 980 251,20	4 666 164,95	32,48%
Ведомственная целевая программа «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства ТСП»	11.1.00.00000		2 114 066,30	12 250 646,40	14 364 712,70	685 913,75	3 980 251,20	4 666 164,95	32,48%
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере культуры (учреждения культуры)	11.1.01.00000		2 114 066,30	11 828 412,00	13 942 478,30	685 913,75	3 801 634,00	4 487 547,75	32,19%
Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества	11.1.01.49110		-	11 650 044,27	11 650 044,27	-	3 736 200,00	3 736 200,00	32,07%
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300		-	-				#ДЕЛО!
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600		11 650 044,27	11 650 044,27	-	3 736 200,00	3 736 200,00	32,07%
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры	11.1.01.49520		-	130 867,73	130 867,73	-	65 434,00	65 434,00	50,00%
Межбюджетные трансферты		500		130 867,73	130 867,73		65 434,00	65 434,00	50,00%
Субсидия на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры	11.1.01.75900		1 646 193,00	-	1 646 193,00	685 913,75	-	685 913,75	41,67%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	1 646 193,00	-	1 646 193,00	685 913,75	-	685 913,75	41,67%
Субсидия на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры	11.1.01.75900		467 873,30	47 500,00	515 373,30	-	-	-	0,00%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	467 873,30	47 500,00	515 373,30	-	-	-	0,00%
Развитие библиотечного дела	11.1.02.00000		-	70 000,00	70 000,00	-	20 000,00	20 000,00	28,57%
Развитие библиотечного дела	11.1.02.49120		-	70 000,00	70 000,00	-	20 000,00	20 000,00	28,57%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600		70 000,00	70 000,00		20 000,00	20 000,00	28,57%
Работа с кадрами	11.1.03.00000		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Проведение аттестации специалистов	11.1.03.49130		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600		-	-				#ДЕЛО!
Укрепление и развитие материально-технической базы	11.1.04.00000		-	-	-	-	-	-	

Укрепление и развитие материально-технической базы	11.1.04.49140		-	-	-	-	-	-	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	-	-	-	-	-	-	
Организация работы по молодежной политике	11.1.05.00000		-	137 234,40	137 234,40	-	68 617,20	68 617,20	50,00%
Межбюджетный трансферт на передачу осуществления части полномочий в сфере молодежной политики	11.1.05.49540		-	137 234,40	137 234,40	-	68 617,20	68 617,20	50,00%
Межбюджетные трансферты		500	-	137 234,40	137 234,40	-	68 617,20	68 617,20	50,00%
Организация работы по спортивной деятельности	11.1.06.00000		-	215 000,00	215 000,00	-	90 000,00	90 000,00	41,86%
Повышение интереса населения к занятиям физической культурой и спортом	11.1.06.49470		-	215 000,00	215 000,00	-	90 000,00	90 000,00	41,86%
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	-	215 000,00	215 000,00	-	90 000,00	90 000,00	41,86%
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	11.1.06.75350		-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям		600	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Туюшоенском сельском поселении»	12.0.00.00000		-	411 649,00	411 649,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная целевая программа «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Туюшоенского сельского поселения»	12.1.00.00000		-	411 649,00	411 649,00	-	-	-	0,00%
Модернизация инфраструктуры обращения с ТБО	12.1.01.00000		-	100 000,00	100 000,00	-	-	-	0,00%
Устройство контейнерных площадок	12.1.01.49150		-	100 000,00	100 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	100 000,00	100 000,00	-	-	-	0,00%
Бюджетные инвестиции		400	-	-	-	-	-	-	#ДЕЛО!
Ликвидированных несанкционированных свалок	12.1.02.00000		-	311 649,00	311 649,00	-	-	-	0,00%
Ликвидированных несанкционированных свалок	12.1.02.49160		-	210 000,00	210 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	210 000,00	210 000,00	-	-	-	0,00%
Расходы передаваемые из бюджета Ярославского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав ЯМР, на ликвидацию несанкционированных свалок отходов	12.1.02.10710		-	101 649,00	101 649,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	101 649,00	101 649,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»	14.0.00.00000		11 126 312,12	14 383 776,94	25 510 089,06	680 195,00	5 450 569,85	6 130 764,85	24,03%
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туюшоенского сельского поселения»	14.1.00.00000		445 000,00	11 990 536,06	12 435 536,06	-	4 875 775,85	4 875 775,85	39,21%
Организация содержания жилищного фонда	14.1.01.00000		-	1 207 207,00	1 207 207,00	-	434 306,21	434 306,21	35,98%
Отчисления на капитальный ремонт за муниципальное имущество	14.1.01.49170		-	807 207,00	807 207,00	-	387 306,21	387 306,21	47,98%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	807 207,00	807 207,00	-	387 306,21	387 306,21	47,98%
Оплата за свободный муниципальный жилищный фонд	14.1.01.49180		-	30 000,00	30 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	30 000,00	30 000,00	-	-	-	0,00%
работы связанные с подготовкой технической документации	14.1.01.49450		-	250 000,00	250 000,00	-	38 000,00	38 000,00	15,20%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	250 000,00	250 000,00	-	38 000,00	38 000,00	15,20%
Содержание газового оборудования	14.1.01.49430		-	120 000,00	120 000,00	-	9 000,00	9 000,00	7,50%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	120 000,00	120 000,00	-	9 000,00	9 000,00	7,50%
Организация бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и обеспечение населения коммунальными услугами	14.1.02.00000		-	1 043 065,27	1 043 065,27	-	215 969,35	215 969,35	20,71%
Содержание бань	14.1.02.49190		-	1 043 065,27	1 043 065,27	-	215 969,35	215 969,35	20,71%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 043 065,27	1 043 065,27	-	215 969,35	215 969,35	20,71%
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		445 000,00	9 740 263,79	10 185 263,79	-	4 225 500,29	4 225 500,29	41,49%
Содержание муниципального учреждения «Центр по благоустройству»	14.1.03.49200		-	5 360 113,30	5 360 113,30	-	2 395 112,73	2 395 112,73	44,68%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	-	4 043 754,86	4 043 754,86	-	2 027 840,34	2 027 840,34	50,15%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 233 482,44	1 233 482,44	-	315 254,84	315 254,84	25,56%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	82 876,00	82 876,00	-	52 017,55	52 017,55	62,77%
Уличное освещение в населенных пунктах	14.1.03.49210		-	2 725 973,03	2 725 973,03	-	1 144 370,29	1 144 370,29	41,98%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	2 725 973,03	2 725 973,03	-	1 144 370,29	1 144 370,29	41,98%
Выкашивание травы	14.1.03.49220		-	371 138,76	371 138,76	-	10 676,05	10 676,05	2,88%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	371 138,76	371 138,76	-	10 676,05	10 676,05	2,88%
Обработка территорий общего пользования	14.1.03.49230		-	111 470,00	111 470,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	111 470,00	111 470,00	-	-	-	0,00%
Закупка, установка и ремонт детских площадок	14.1.03.49240		-	113 966,00	113 966,00	-	-	-	0,00%
Бюджетные инвестиции		400	-	113 966,00	113 966,00	-	-	-	0,00%
Вывоз мусора	14.1.03.49250		-	150 000,00	150 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	150 000,00	150 000,00	-	-	-	0,00%
Спиливание деревьев в населенных пунктах	14.1.03.49260		-	110 000,00	110 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	110 000,00	110 000,00	-	-	-	0,00%
Прочие мероприятия по благоустройству	14.1.03.49270		-	797 602,70	797 602,70	-	675 341,22	675 341,22	84,67%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	683 190,00	683 190,00	-	610 928,52	610 928,52	89,42%
Бюджетные инвестиции		400	-	114 412,70	114 412,70	-	64 412,70	64 412,70	56,30%
Реализация мероприятий по поощрению достижения наилучших значений показателей по отдельным направлениям развития муниципальных образований Ярославской области	14.1.03.75870		400 000,00	-	400 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	400 000,00	-	400 000,00	-	-	-	0,00%
Расходы передаваемые из бюджета Ярославского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав ЯМР, на комплекс мероприятий по уничтожению борщевика	14.1.03.10700		45 000,00	-	45 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	45 000,00	-	45 000,00	-	-	-	0,00%
На исполнение полномочий от ЯМР	14.3.01.00000		1 197 258,12	-	1 197 258,12	680 195,00	-	680 195,00	56,81%
Ремонт и содержание автомобильных дорог	14.3.01.10340		997 258,12	-	997 258,12	680 195,00	-	680 195,00	68,21%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	997 258,12	-	997 258,12	680 195,00	-	680 195,00	68,21%
Реконструкция, строительство шахтных колодезев	14.3.01.10490		200 000,00	-	200 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	200 000,00	-	200 000,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная целевая программа «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Туюшоенского сельского поселения»	14.4.00.00000		2 609 054,00	2 393 240,88	5 002 294,88	-	574 794,00	574 794,00	11,49%
Осуществление дорожной деятельности	14.4.01.00000		2 609 054,00	2 393 240,88	5 002 294,88	-	574 794,00	574 794,00	11,49%
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	14.4.01.49290		-	508 800,88	508 800,88	-	362 994,00	362 994,00	71,34%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	508 800,88	508 800,88	-	362 994,00	362 994,00	71,34%
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктов	14.4.01.49300		-	1 660 937,00	1 660 937,00	-	211 800,00	211 800,00	12,75%

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 660 937,00	1 660 937,00	-	211 800,00	211 800,00	12,75%
Расходы на финансирование дорожного хозяйства	14.4.01.72440		2 609 054,00	-	2 609 054,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	2 609 054,00	-	2 609 054,00	-	-	-	0,00%
Расходы на финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета	14.4.01.42440		-	223 503,00	223 503,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	223 503,00	223 503,00	-	-	-	0,00%
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды»	14.5.00.00000		6 875 000,00	3 454 013,12	10 329 013,12	-	108 966,16	108 966,16	1,05%
Муниципальная целевая программа «Решаем вместе»	14.5.00.00000		4 500 000,00	3 454 013,12	7 954 013,12	-	108 966,16	108 966,16	1,37%
Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов	14.5.01.00000		6 875 000,00	3 454 013,12	10 329 013,12	-	108 966,16	108 966,16	1,05%
«Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета»	14.5.F2.55550		4 500 000,00	236 843,00	4 736 843,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	4 500 000,00	104 329,05	4 604 329,05	-	-	-	0,00%
Бюджетные инвестиции		400	-	132 513,95	132 513,95	-	-	-	0,00%
Благоустройство дворов многоквартирных домов	14.5.01.49480		-	1 412 435,35	1 412 435,35	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 412 435,35	1 412 435,35	-	-	-	0,00%
Благоустройство парк	14.5.01.49490		-	1 655 381,17	1 655 381,17	-	108 966,16	108 966,16	6,58%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	1 509 118,85	1 509 118,85	-	-	-	0,00%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	146 262,32	146 262,32	-	108 966,16	108 966,16	74,50%
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	14.1.06.75350		2 375 000,00	-	2 375 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	2 375 000,00	-	2 375 000,00	-	-	-	0,00%
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)	14.1.06.45350		-	149 353,60	149 353,60	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	149 353,60	149 353,60	-	-	-	0,00%
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»	21.0.00.00000		-	1 775 735,96	1 775 735,96	-	643 559,94	643 559,94	36,24%
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туюношенского сельского поселения»	21.1.00.00000		-	1 775 735,96	1 775 735,96	-	643 559,94	643 559,94	36,24%
Обеспечение эффективного функционирования администрации поселения	21.1.01.00000		-	718 672,96	718 672,96	-	106 466,45	106 466,45	14,81%
Расходы на повышение квалификации и обучение на дополнительных курсах	21.1.01.49310		-	15 000,00	15 000,00	-	2 800,00	2 800,00	18,67%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	15 000,00	15 000,00	-	2 800,00	2 800,00	18,67%
Расходы на обслуживание и установку программного обеспечения	21.1.01.49320		-	83 000,00	83 000,00	-	20 600,00	20 600,00	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	83 000,00	83 000,00	-	20 600,00	20 600,00	
Обеспечение доступа к информации о деятельности ОМСУ	21.1.01.49530		-	620 672,96	620 672,96	-	83 066,45	83 066,45	13,38%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	620 672,96	620 672,96	-	83 066,45	83 066,45	13,38%
Осуществление водохозяйственных и водоохраных мероприятий	21.1.02.00000		-	10 000,00	10 000,00	-	-	-	0,00%
Изготовление стендов с информацией о месте запрета и разрешения купания, о месте нахождения водоема	21.1.02.49340		-	10 000,00	10 000,00	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	10 000,00	10 000,00	-	-	-	0,00%
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	-	-	-	57 528,00	57 528,00	31,96%
Расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Туюношенского СП, решением Муниципального совета Туюношенского СП связанные с социальными выплатами	21.1.04.49370		-	180 000,00	180 000,00	-	-	-	57 528,00	57 528,00	31,96%
Социальное обеспечение и иные выплаты населению		300	-	180 000,00	180 000,00	-	-	-	57 528,00	57 528,00	31,96%
Сохранение памяти героев	21.1.06.00000		-	867 063,00	841 963,00	-	-	-	479 565,49	479 565,49	56,96%
Содержание памятного места	21.1.06.49420		-	791 963,00	791 963,00	-	-	-	454 465,49	454 465,49	57,38%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	553 000,00	553 000,00	-	-	-	230 324,49	230 324,49	41,65%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	238 963,00	238 963,00	-	-	-	224 141,00	224 141,00	93,80%
Расходы на финансирование мероприятий посвященных праздничным и памятным датам	21.1.06.49530		-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Расходы на финансирование мероприятий посвященных праздничным и памятным датам	21.1.06.10110		-	25 100,00	25 100,00	-	-	-	25 100,00	25 100,00	100,00%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	25 100,00	25 100,00	-	-	-	25 100,00	25 100,00	100,00%
Непрограммные расходы	50.0.00.00000		213 536,00	8 248 420,00	8 461 956,00	73 387,30	2 979 603,90	3 052 991,20			36,08%
Субвенция на осуществление полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	50.0.00.51180		213 536,00	-	213 536,00	73 387,30	-	73 387,30			34,37%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	184 935,00	-	184 935,00	73 387,30	-	73 387,30			39,68%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	28 601,00	-	28 601,00	-	-	-			0,00%
Глава Администрации Туюношенского сельского поселения	50.0.00.69010		-	832 430,00	832 430,00	-	338 546,14	338 546,14			40,67%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	-	832 430,00	832 430,00	-	338 546,14	338 546,14			40,67%
Центральный аппарат	50.0.00.69020		-	5 224 097,66	5 224 097,66	-	2 109 195,43	2 109 195,43			40,37%
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами		100	-	4 434 564,85	4 434 564,85	-	1 849 370,52	1 849 370,52			41,70%
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		200	-	624 360,81	624 360,81	-	-	-	197 743,91	197 743,91	31,67%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	165 172,00	165 172,00	-	-	-	62 081,00	62 081,00	37,59%
Контроль за исполнением бюджета поселения	50.0.00.69030		-	48 300,00	48 300,00	-	-	-	24 150,00	24 150,00	50,00%
Межбюджетные трансферты		500	-	48 300,00	48 300,00	-	-	-	24 150,00	24 150,00	50,00%
Резервный фонд муниципального образования	50.0.00.69040		-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	50 000,00	50 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Проведение выборов в законодательные (представительные) органы депутатов Муниципального Совета	50.0.00.69050		-	765 000,00	765 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	765 000,00	765 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Проведение выборов Главы местного самоуправления	50.0.00.69060		-	765 000,00	765 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	765 000,00	765 000,00	-	-	-	-	-	0,00%
Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу	50.0.00.69070		-	451 832,34	451 832,34	-	-	-	451 832,34	451 832,34	100,00%
Иные бюджетные ассигнования		800	-	451 832,34	451 832,34	-	-	-	451 832,34	451 832,34	100,00%
Осуществление контроля	50.0.00.69080		-	111 760,00	111 760,00	-	-	-	55 879,99	55 879,99	50,00%
Межбюджетные трансферты		500	-	111 760,00	111 760,00	-	-	-	55 879,99	55 879,99	50,00%
Итого			13 928 598,42	41 299 241,42	55 227 839,84	1 439 496,05	13 169 951,05	14 609 447,10			26,45%
Дефицит/профицит			-	-	-173 966,00	-	-	217 217,85			

Приложение 6 к постановлению  
Администрации Туношенского СП  
от 12.07.2019 г. №308

Расходы местного бюджета по главным распорядителям, функциональным статьям расходов, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2019 год

Наименование	Главный распорядитель	Код функциональной статьи	Код целевой классификации	Вид расходов	ПЛАН			ФАКТ		
					вышестоящий бюджет (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)	вышестоящий бюджет (руб.)	местный бюджет (руб.)	Итого (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Администрация Туношенского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области	839				14 030 247	41 197 592	55 227 840	1 439 496	13 169 951	14 609 447
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01.02			0	832 430	832 430	0	338 546	338 546
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	832 430	832 430	0	338 546	338 546
Глава Администрации Туношенского сельского поселения			50.00.69010		0	832 430	832 430	0	338 546	338 546
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	832 430	832 430	0	338 546	338 546
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01.04			0	5 224 098	5 224 098	0	2 109 195	2 109 195
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	5 224 098	5 224 098	0	2 109 195	2 109 195
Центральный аппарат			50.00.69020		0	5 224 098	5 224 098	0	2 109 195	2 109 195
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	4 434 564,85	4 434 565	0	1 849 370,52	1 849 371
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	624 360,81	624 361	0	197 743,91	197 744
Иные бюджетные ассигнования				800	0	165 172,00	165 172	0	62 081,00	62 081
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01.06			0	160 060	160 060	0	80 030	80 030
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	160 060	160 060	0	80 030	80 030
Контроль за исполнением бюджета поселения			50.00.69030		0	48 300	48 300	0	24 150	24 150
Межбюджетные трансферты				500	0	48 300,00	48 300	0	24 150,00	24 150
Осуществление контроля			50.00.69080		0	111 760	111 760	0	55 880	55 880
Межбюджетные трансферты				500	0	111 760,00	111 760	0	55 879,99	55 880
Обеспечение проведения выборов и референдумов		01.07			0	1 530 000	1 530 000	0	0	0
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	1 530 000	1 530 000	0	0	0
Проведение выборов в законодательные (представительные) органы депутатов Муниципального Совета			50.00.69050		0	765 000	765 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	765 000,00	765 000	0	-	0
Проведение выборов Главы местного самоуправления			50.00.69060		0	765 000	765 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	765 000,00	765 000	0	-	0
Резервные фонды		01.11			0	50 000	50 000	0	0	0
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	50 000	50 000	0	0	0
Резервный фонд муниципального образования			50.00.69040		0	50 000	50 000	0	0	0
Иные бюджетные ассигнования				800	0	50 000,00	50 000	0	-	0
Другие общегосударственные вопросы		01.13			0	1 170 505	1 170 505	0	558 299	558 299
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.00.00000		0	718 673	718 673	0	106 466	106 466
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.10.00000		0	718 673	718 673	0	106 466	106 466
Обеспечение эффективного функционирования администрации поселения			21.1.01.00000		0	718 673	718 673	0	106 466	106 466
Расходы на повышение квалификации и обучение на дополнительных курсах			21.1.01.49310		0	15 000	15 000	0	2 800	2 800
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд				200	0	15 000	15 000	0	2 800	2 800
Расходы на обслуживание и установку программного обеспечения			21.1.01.49320		0	83 000	83 000	0	20 600	20 600
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	83 000	83 000	0	20 600	20 600
Расходы на обслуживание и установку программного обеспечения			21.1.01.49530		0	620 673	620 673	0	83 066	83 066
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	620 673	620 673	0	83 066	83 066
Непрограммные расходы			50.00.00000		0	451 832	451 832	0	451 832	451 832
Расходы на исполнение судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу			50.00.69070		0	451 832	451 832	0	451 832	451 832
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				800	0	451 832,34	451 832	0	451 832,34	451 832
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02.03			213 536	0	213 536	73 387	0	73 387
Непрограммные расходы			50.00.00000		213 536	0	213 536	73 387	0	73 387
Субвенция на осуществление полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты			50.00.51180		213 536	0	213 536	73 387	0	73 387
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	184 935	-	184 935	73 387	-	73 387
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	28 601	-	28 601	0	-	0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона		03.09			0	360 000	360 000	0	0	0
Муниципальная программа «Защита населения и территории Туношенского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»			10.00.00000		0	5 000	5 000	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
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
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
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	5 000	5 000	0	0	0
Муниципальная целевая программа «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Туношенского сельского поселения»			10.1.00.00000		0	355 000	355 000	0	0	0
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)			10.1.02.00000		0	30 420	30 420	0	0	0
Поддержание работоспособности сетей наружного пожаротушения (пожарные гидранты)			10.1.02.49040		0	30 420	30 420	0	0	0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	30 420	30 420	0	0	0
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.		10.1.03.00000		0	235 000	235 000	0	0	0
Совершенствование пожарных водоемов в сельских населенных пунктах.		10.1.03.49050		0	235 000	235 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	235 000	235 000	0	0	0
Решение прочих вопросов по пожарной безопасности		10.1.05.00000		0	89 580	89 580	0	0	0
Решение прочих вопросов		10.1.05.49070		0	89 580	89 580	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	89 580	89 580	0	0	0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03.14		0	40 000	40 000	0	7 000	7 000
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	40 000	40 000	0	7 000	7 000
Муниципальная целевая программа «Укрепление пожарной безопасности в населенных пунктах на территории Туношенского сельского поселения»		10.1.00.00000		0	40 000	40 000	0	7 000	7 000
Решение прочих вопросов по пожарной безопасности		10.1.05.00000		0	40 000	40 000	0	7 000	7 000
Решение прочих вопросов		10.1.05.49070		0	40 000	40 000	0	7 000	7 000
				100	0	33 000	33 000	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	7 000	7 000	0	7 000	7 000
Водное хозяйство		04.06		0	10 000	10 000	0	0	0
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»		21.0.00.00000		0	10 000	10 000	0	0	0
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»		21.1.00.00000		0	10 000	10 000	0	0	0
Осуществление водохозяйственных и водоохраных мероприятий		21.1.02.00000		0	10 000	10 000	0	0	0
Изготовление стендов с информацией о месте запрета и разрешения купания, о месте нахождения водоема		21.1.02.49340		0	10 000	10 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	10 000	10 000	0	0	0
Дорожное хозяйство(дорожные фонды)		04.09		5 251 251	3 632 558	8 883 809	680 195	574 794	1 254 989
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000		5 251 251	3 632 558	8 883 809	680 195	574 794	1 254 989
Муниципальная целевая программа «Сохранность муниципальных автомобильных дорог Туношенского сельского поселения»		14.4.00.00000		2 609 054	2 393 241	5 002 295	0	574 794	574 794
Осуществление дорожной деятельности		14.4.01.00000		2 609 054	2 393 241	5 002 295	0	574 794	574 794
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах		14.4.01.49290		0	508 801	508 801	0	362 994	362 994
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	508 801	508 801	0	362 994	362 994
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах населенных пунктах		14.4.01.49300		0	1 660 937	1 660 937	0	211 800	211 800
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 660 937	1 660 937	0	211 800	211 800
Расходы на финансирование дорожного хозяйства		14.4.01.72440		2 609 054	0	2 609 054	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	2 609 054	0	2 609 054	0	0	0
Расходы на финансирование дорожного хозяйства за счет средств местного бюджета		14.4.01.42440		0	223 503	223 503	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	223 503	223 503	0	0	0
На исполнение полномочий от ЯМР		14.3.01.00000		997 258	0	997 258	680 195	0	680 195
Ремонт и содержание автомобильных дорог		14.4.01.10340		997 258	0	997 258	680 195	0	680 195
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	997 258	0	997 258	680 195	0	680 195
Муниципальная целевая программа «Решаем вместе»		14.5.00.00000		1 644 939	1 239 317	2 884 256	0	0	0
Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов		14.5.01.00000		1 644 939	1 239 317	2 884 256	0	0	0
«Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета»		14.5.F2.55550		1 644 939	86 576	1 731 515	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	1 644 939	86 576	1 731 515	0	0	0
Благоустройство дворов многоквартирных домов		14.5.01.49480		0	1 152 741	1 152 741	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 152 741	1 152 741	0	0	0
Жилищное хозяйство		05.01		0	1 087 207	1 087 207	0	425 306	425 306
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Туношенского сельского поселения»		05.0.00.00000		0	0	0	0	0	0
Муниципальная целевая программа «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Туношенского сельского поселения»		05.1.00.00000		0	0	0	0	0	0
Реализация мероприятий муниципальной целевой программы «Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа Туношенского сельского поселения»		05.1.00.00000		0	0	0	0	0	0
Переселение граждан из жилищного фонда, признанного непригодным для проживания, и (или) с высоким уровнем износа		05.1.01.49010		0	0	0	0	0	0
Бюджетные инвестиции			400	0	0	0	0	0	0
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000		0	1 087 207	1 087 207	0	425 306	425 306
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»		14.1.00.00000		0	1 087 207	1 087 207	0	425 306	425 306
Организация содержания жилищного фонда		14.1.01.00000		0	1 087 207	1 087 207	0	425 306	425 306
Отчисления на капитальный ремонт за муниципальное имущество		14.1.01.49170		0	807 207	807 207	0	387 306	387 306
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	807 207	807 207	0	387 306	387 306
Оплата за свободный муниципальный жилищный фонд		14.1.01.49180		0	30 000	30 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	30 000	30 000	0	0	0
Работы связанные с подготовкой технической документации		14.1.01.49450		0	250 000	250 000	0	38 000	38 000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	250 000	250 000	0	38 000	38 000
Организация бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и обеспечение населения коммунальными услугами		14.1.02.00000		0	0	0	0	0	0
Организация сбора и вывоза жидких бытовых отходов		14.1.02.49280		0	0	0	0	0	0
Иные бюджетные ассигнования			800	0	0	0	0	0	0
Коммунальное хозяйство		05.02		200 000	1 163 065	1 363 065	0	224 969	224 969
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000		200 000	1 163 065	1 363 065	0	224 969	224 969
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»		14.1.00.00000		0	1 163 065	1 163 065	0	224 969	224 969
Организация содержания жилищного фонда		14.1.01.00000		0	120 000	120 000	0	9 000	9 000

Содержание газового оборудования		14.1.01.49430		0	120 000	120 000	0	9 000	9 000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	120 000	120 000	0	9 000	9 000
Организация бесперебойной работы систем жизнеобеспечения и обеспечение населения коммунальными услугами		14.1.02.00000		0	1 043 065	1 043 065	0	215 969	215 969
Содержание бань		14.1.02.49190		0	1 043 065	1 043 065	0	215 969	215 969
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 043 065	1 043 065	0	215 969	215 969
На исполнение полномочий от ЯМР		14.3.01.00000		200 000	0	200 000	0	0	0
Реконструкция, строительство шахтных колодцев		14.3.01.10490		200 000	0	200 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	200 000	0	200 000	0	0	0
Благоустройство	05.03			5 776 710	6 904 846	12 681 556	0	1 939 354	1 939 354
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды в Туношенском сельском поселении»		12.0.00.00000		101 649	310 000	411 649	0	0	0
Муниципальная целевая программа «Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Туношенского сельского поселения»		12.1.00.00000		101 649	310 000	411 649	0	0	0
Модернизация инфраструктуры обращения с ТБО.		12.1.01.00000		101 649	100 000	201 649	0	0	0
Устройство контейнерных площадок		12.1.01.49150		0	100 000	100 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	100 000	100 000	0	0	0
Бюджетные инвестиции			400	0	0	0	0	0	0
Расходы передаваемые из бюджета Ярославского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав ЯМР, на ликвидацию несанкционированных свалок отходов		12.1.02.10710		101 649	0	101 649	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	101 649	0	101 649	0	0	0
Ликвидированных несанкционированных свалок		12.1.02.00000		0	210 000	210 000	0	0	0
Ликвидированных несанкционированных свалок		12.1.01.49160		0	210 000	210 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	210 000	210 000	0	0	0
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000		5 675 061	6 594 846	12 269 907	0	1 939 354	1 939 354
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»		14.1.00.00000		445 000	4 380 150	4 825 150	0	1 830 388	1 830 388
Организация благоустройства и озеленения территорий поселения		14.1.03.00000		445 000	4 380 150	4 825 150	0	1 830 388	1 830 388
Уличное освещение в населенных пунктах		14.1.03.49210		0	2 725 973	2 725 973	0	1 144 370	1 144 370
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	2 725 973	2 725 973	0	1 144 370	1 144 370
Выкашивание травы		14.1.03.49220		0	371 139	371 139	0	10 676	10 676
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	371 139	371 139	0	10 676	10 676
Обработка территорий общего пользования		14.1.03.49230		0	111 470	111 470	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	111 470	111 470	0	0	0
Закупка, установка и ремонт детских площадок		14.1.03.49240		0	113 966	113 966	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	113 966	113 966	0	0	0
Вывоз мусора		14.1.03.49250		0	150 000	150 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	150 000	150 000	0	0	0
Спиливание деревьев в населенных пунктах		14.1.03.49260		0	110 000	110 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	110 000	110 000	0	0	0
Расходы передаваемые из бюджета Ярославского муниципального района бюджетам поселений, входящих в состав ЯМР, на комплекс мероприятий по уничтожению борщевика		14.1.03.10700		45 000	0	45 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	45 000	0	45 000	0	0	0
Прочие мероприятия по благоустройству		14.1.03.49270		0	797 603	797 603	0	675 341	675 341
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	683 190	683 190	0	610 929	610 929
Бюджетные инвестиции			400	0	114 413	114 413	0	64 413	64 413
Реализация мероприятий по поощрению достижения наилучших значений показателей по отдельным направлениям развития муниципальных образований Ярославской области		14.1.03.75870		400 000	0	400 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	400 000	0	400 000	0	0	0
Муниципальная целевая программа «Решаем вместе»		14.5.00.00000		5 230 061	2 214 696	7 444 757	0	108 966	108 966
Приведение в качественное состояние элементов благоустройства населенных пунктов		14.5.01.00000		5 230 061	2 214 696	7 444 757	0	108 966	108 966
«Расходы на формирование современной городской среды за счет средств местного бюджета»		14.5.F2.55550		2 855 061	150 267	3 005 328	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	2 855 061	17 753	2 872 814	0	0	0
Бюджетные инвестиции			400	0	132 514	132 514	0	0	0
Благоустройство дворов многоквартирных домов		14.5.01.49480		0	259 694	259 694	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	259 694	259 694	0	0	0
Благоустройство парк		14.5.01.49490		0	1 655 381	1 655 381	0	108 966	108 966
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	1 509 119	1 509 119	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			800	0	146 262	146 262	0	108 966	108 966
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)		14.5.01.45350		0	149 354	149 354	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	0	149 354	149 354	0	0	0
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)		14.5.01.75350		2 375 000	0	2 375 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			200	2 375 000	0	2 375 000	0	0	0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05.05			0	5 360 113	5 360 113	0	2 395 113	2 395 113
Муниципальная программа «Обеспечение качественными коммунальными услугами населения ТСП»		14.0.00.00000		0	5 360 113	5 360 113	0	2 395 113	2 395 113
Муниципальная целевая программа «Комплексная программа жилищно-коммунального хозяйства Туношенского сельского поселения»		14.1.00.00000		0	5 360 113	5 360 113	0	2 395 113	2 395 113
Организация благоустройства и озеленения территорий поселения		14.1.03.00000		0	5 360 113	5 360 113	0	2 395 113	2 395 113
Содержание муниципального учреждения «Центр по благоустройству»		14.1.03.49200		0	5 360 113	5 360 113	0	2 395 113	2 395 113

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами				100	0	4 043 755	4 043 755	0	2 027 840	2 027 840
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	1 233 482	1 233 482	0	315 255	315 255
Иные бюджетные ассигнования				800		82 876	82 876		52 018	52 018
Молодежная политика		07.07			0	137 234	137 234	0	68 617	68 617
Муниципальная программа «Развитие культуры и искусства и народного творчества ТСП»			11.0.00.00000			137 234	137 234		68 617	68 617
Ведомственная целевая программа «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства ТСП»			11.1.00.00000			137 234	137 234		68 617	68 617
Организация работы по молодежной политике			11.1.05.00000			137 234	137 234		68 617	68 617
Межбюджетный трансферт на передачу осуществления части полномочий в сфере молодежной политики			11.1.05.49540			137 234	137 234		68 617	68 617
Межбюджетные трансферты				500		137 234	137 234		68 617	68 617
Культура		08.01			2 114 066	11 898 412	14 012 478	685 914	3 821 634	4 507 548
«Муниципальная программа «Развитие культуры, искусства и народного творчества Туношенского сельского поселения»			11.0.00.00000		467 873	11 898 412	12 366 285	0	3 821 634	3 821 634
Ведомственная целевая программа «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства ТСП»			11.1.00.00000		467 873	11 898 412	12 366 285	0	3 821 634	3 821 634
Обеспечение деятельности учреждений, подведомственных учредителю в сфере культуры (учреждения культуры)			11.1.01.00000		467 873	11 828 412	12 296 285	0	3 801 634	3 801 634
Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества			11.1.01.49110		0	11 650 044	11 650 044	0	3 736 200	3 736 200
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	0	11 650 044	11 650 044	0	3 736 200	3 736 200
Межбюджетные трансферты на передачу осуществления части полномочий в сфере культуры			11.1.01.49520		0	130 868	130 868	0	65 434	65 434
Межбюджетные трансферты				500	0	130 868	130 868	0	65 434	65 434
Субсидия на повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений в сфере культуры			11.1.01.75900		1 646 193	0	1 646 193	685 914	0	685 914
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	1 646 193	0	1 646 193	685 914	0	685 914
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям			11.1.01.L4670		467 873	47 500	515 373	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	467 873	47 500	515 373	0	0	0
Развитие библиотечного дела			11.1.02.00000			70 000	70 000		20 000	20 000
Развитие библиотечного дела			11.1.02.49120			70 000	70 000		20 000	20 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		70 000	70 000		20 000	20 000
Укрепление и развитие материально-технической базы			11.1.04.00000			0	0		0	0
Укрепление и развитие материально-технической базы			11.1.04.49140			0	0		0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600		0	0		0	0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		08.04			0	841 963	841 963	0	454 465	454 465
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.0.00.00000		0	841 963	841 963	0	454 465	454 465
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000		0	841 963	841 963	0	454 465	454 465
Сохранение памяти героев			21.1.06.00000		0	841 963	841 963	0	454 465	454 465
Содержание памятного места			21.1.06.49420		0	791 963	791 963	0	454 465	454 465
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	553 000	553 000	0	230 324	230 324
Иные бюджетные ассигнования				800	0	238 963	238 963	0	224 141	224 141
Расходы на финансирование мероприятий посвященных праздничным и памятным датам			21.1.06.49530		0	50 000	50 000	0	0	0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	50 000	50 000	0	0	0
Пенсионное обеспечение		10.01			0	180 000	180 000	0	57 528	57 528
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.0.00.00000			180 000	180 000		57 528	57 528
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000			180 000	180 000		57 528	57 528
Обеспечение социальных выплат выборному должностному лицу местного самоуправления			21.1.04.00000			180 000	180 000		57 528	57 528
Расходы, предусмотренные нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом Туношенского СП, решением Муниципального совета Туношенского СП связанные с социальными выплатами			21.1.04.49370			180 000	180 000		57 528	57 528
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300		180 000	180 000		57 528	57 528
Социальное обеспечение населения		10.03			474 684	400 100	874 784	0	25 100	25 100
Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Туношенского сельского поселения»			05.0.00.00000		474 684	375 000	849 684		0	0
Муниципальная целевая программа «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»			05.2.00.00000		474 684	375 000	849 684		0	0
Реализация мероприятий муниципальной целевой программы «Поддержка молодых семей в приобретении (строительстве) жилья»			05.2.01.00000		474 684	375 000	849 684		0	0
Оказание муниципальной поддержки молодым семьям в улучшении жилищных условий			05.2.01.L4970		474 684	375 000	849 684		0	0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению				300	474 684	375 000	849 684		0	0
Муниципальная программа «Эффективная власть в ТСП»			21.0.00.00000			25 100	25 100		25 100	25 100
Ведомственная целевая программа «Организация деятельности Администрации Туношенского сельского поселения»			21.1.00.00000			25 100	25 100		25 100	25 100
Сохранение памяти героев			21.1.06.00000			25 100	25 100		25 100	25 100
Расходы на финансирование мероприятий посвященных праздничным и памятным дням			21.1.06.10110			25 100	25 100		25 100	25 100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд				200	0	25 100	25 100		25 100	25 100
Физическая культура		11.01			0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Муниципальная программа «Развитие культуры и искусства и народного творчества ТСП»			11.0.00.00000		0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Ведомственная целевая программа «Основные направления сохранения и развития культуры и искусства ТСП»			11.1.00.00000		0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Организация работы по спортивной деятельности			11.1.06.00000		0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Повышение интереса населения к занятиям физической культурой и спортом			11.1.06.49470		0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	0	215 000	215 000	0	90 000	90 000
Расходы на реализацию мероприятий инициативного бюджетирования на территории Ярославской области (поддержка местных инициатив)			11.1.06.75350		0	0	0	0	0	0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям				600	0	0	0	0	0	0

Приложение №7  
к постановлению Администрации  
Туношенского СП от 12.07.2019 г № 308Отчет о расходовании резервного фонда Туношенского сельского поселения  
за 1 полугодие 2019 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Утверждено По плану на 2019 год	Израсходовано за 1 полугодие 2019 год	примечание
1.	По положению о резервном фонде	50 000	-	

## 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 полугодие 2019 года (информация публикуется в соответствии со ст. 52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ).

Зарботная плата, фактически начисленная работникам Администрации Туношенского сельского поселения за 1 полугодие 2019 года, составила 1973109 руб.85 коп. при общей фактической среднемесячной численности 11 человек, в т.ч. по муниципальным служащим 1 623 054руб. 81 коп. и 9 человек соответственно. Из числа работников Администрации Туношенского сельского поселения по состоянию на 01.07.19 – 1 работника содержались за счет средств вышестоящих бюджетов (на выполнение государственных полномочий по осуществлению первичного учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты).

Зарботная плата, фактически начисленная работникам муниципальных учреждений Туношенского сельского поселения за 1 полугодие 2019 года, составила 4 441 955 руб. 81 коп. при общей фактической среднемесячной численности 35 человек.

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

21.08.2019

№1499

## О проведении публичных слушаний по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения ЯМР

В соответствии со статьями 30-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального законом от 6 ноября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального Совета ЯМР от 20.07.2006 № 180 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Ярославском муниципальном районе и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Ярославского муниципального района», в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, Администрация района постановляет:

1. Градостроительной комиссии ЯМР:
  - 1.1. Назначить и провести публичные слушания по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения 31 октября 2019 года в 14 часов 00 минут в здании дома культуры пос. Заволжье.
  - 1.2. Разместить проект решения, указанного в пункте 1 постановления, на официальном сайте Администрации ЯМР.
  - 1.3. Утвердить прилагаемый порядок учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта решения, указанного в пункте 1 постановления.
  - 1.4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации ЯМР.
  - 1.5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
  - 1.6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.08.2019 № 1499

учета предложений и участия граждан в обсуждении проекта изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района

1. Со дня опубликования проекта изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения ЯМР граждане вправе участвовать в обсуждении в следующих формах:
  - 1) проведения собраний граждан по месту жительства;
  - 2) проведения публичных слушаний;
  - 3) в иных формах, не противоречащих действующему законодательству.
2. Предложения о дополнениях и (или) изменениях (далее – предложения), выдвинутые гражданами на публичных слушаниях, указываются в итоговом документе публичных слушаний, который передается в Градостроительную комиссию ЯМР.
3. Граждане вправе предоставлять в Градостроительную комиссию ЯМР свои предложения, по проекту изменений в Правила землепользования и застройки Заволжского сельского поселения, в течение всего срока проведения публичных слушаний.
4. Предложения вносятся в Градостроительную комиссию ЯМР по адресу: г. Ярославль, Московский пр-т, д. 11/12 в рабочие дни с 09:00 до 12:00 часов.
5. Предложения могут вноситься в Градостроительную комиссию ЯМР в письменной или электронной форме на адрес электронной почты agfam@mail.ru.
6. Внесенные предложения регистрируются и рассматриваются Градостроительной комиссией ЯМР.
7. Предложения должны соответствовать Конституции Российской Федерации, требованиям Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательству Ярославской области.
8. Предложения, внесенные с нарушением требований и сроков, предусмотренных настоящим Порядком, по решению Градостроительной комиссией ЯМР могут быть оставлены без рассмотрения.
9. Протокол рассмотрения поступивших предложений размещается на официальном сайте Администрации ЯМР.

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

21.08.2019

№1498

## О проведении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории в д. Кузнециха Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района

В соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрации района п о с т а н о в л я е т:

1. Провести публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории в д. Кузнециха Кузнецихинского сельского поселения Ярославского муниципального района.
2. Назначить слушания на 12 сентября 2019 года в 14 часов 00 минут по адресу: Ярославская область, Ярославский район, Кузнецихинское сельское поселение, д. Кузнециха, ул. Центральная, д. 40, в здании Администрации поселения.
3. Разместить проект планировки и проект межевания территории, указанный в пункте 1 постановления, на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района для ознакомления.
4. Установить, что предложения физических и юридических лиц по проекту планировки территории направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района (150001, г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 14 дней с момента опубликования постановления.
5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
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

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

21.08.2019 № 1501

## О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения ЯМР

В соответствии со статьями 30-37 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрации района постановляет:

1. Градостроительной комиссии Ярославского муниципального района подготовить проект изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в части разработки карт градостроительного зонирования д. Лупычево и д. Белкино.
2. Утвердить порядок, сроки проведения работ и исполнителей по подготовке проекта, указанного в пункте 1 постановления, согласно приложению.
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта, указанного в пункте 1 постановления, направляются в управление архитектуры и градостроительства Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области (150001, Ярославская обл., Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 5 дней со дня официального опубликования постановления.
4. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.08.2019 № 1501Порядок и сроки проведения работ  
по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Карабихского сельского поселения ЯМР

№	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Разработка проекта изменений в Правила землепользования и застройки в части разработки карт градостроительного зонирования д. Лупычево и д. Белкино (далее – Проект), представление проекта на рассмотрение градостроительной комиссии ЯМР	4 дня	УАИГ ЯМР
2	Рассмотрение и направление Проекта Главе ЯМР или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в п. 9 ст. 31 ГрК РФ, на доработку	7 дней	Градостроительная комиссия ЯМР
3	Доработка Проекта	3 дня	УАИГ ЯМР
4	Принятие решения о проведении публичных слушаний по представленному Главе ЯМР Проекту	не позднее 10 дней со дня получения проекта	Глава ЯМР
5	Опубликование материалов по Проекту. Проведение публичных слушаний	2 месяца	Градостроительная комиссия ЯМР
6	Представление Проекта, заключения по результатам публичных слушаний Главе ЯМР для принятия решения	не более 1 месяца	Градостроительная комиссия ЯМР
7	Принятие решения о направлении Проекта на Муниципальный Совет или об отклонении Проекта и направлении его на доработку в комиссию с указанием даты его повторного представления	в течение 14 дней после представления проекта	Глава ЯМР
8	Доработка Проекта и представление его Главе ЯМР	в зависимости от объема корректировки	Градостроительная комиссия ЯМР
9	Направление Проектанта Муниципальный Совет на рассмотрение для принятия решения об утверждении или направлении Проекта Главе ЯМР на доработку	в течение 10 дней после представления проекта на доработку	Глава ЯМР, градостроительная комиссия ЯМР

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

21.08.2019 № 1502

## О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории в районе села Введенье и в пределах кадастрового квартала 76:17:144401 Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района

Руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая обращение собственников земельных участков, Администрация района постановляет:

1. Подготовить проект планировки и проект межевания территории в районе с. Введенье и в пределах кадастрового квартала 76:17:144401 Карабихского сельского поселения Ярославского муниципального района в соответствии с заданием на разработку документации по планировке территории (приложение 1).
2. Выполнить инженерные изыскания в районе с. Введенье и в пределах кадастрового квартала 76:17:144401 Карабихского 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 Ярославского муниципального района (150001, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский проспект, д. 11/12) в течение 15 дней со дня опубликования постановления.
4. Собственникам земельных участков обеспечить подготовку проекта планировки, проекта межевания территории и выполнение инженерных изысканий за счет собственных средств.
5. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
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 21.08.2019 № 1502

## ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории  
Ярославская область, Ярославский район, Карабихское сельское поселение  
(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального  
строительства, для размещения которого (которых) подготавливается

документация по планировке территории)

№ п/п	Наименование позиции	Содержание
1	2	3

1	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории проект межевания территории
2	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Собственники земельных участков
3	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Средства физических лиц – собственников земельных участков
4	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики	Объекты капитального строительства
5	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район Карабихское сельское поселение в районе с. Введенье и в пределах кадастрового квартала 76:17:144401
6	Состав документации по планировке территории	<p>Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. 1. Основная часть проекта планировки территории включает в себя: 1) чертеж или чертежи планировки территории, на которых отображаются: а) красные линии. Порядок установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства; б) границы существующих и планируемых элементов планировочной структуры; в) границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства; 2) положение о характеристиках планируемого развития территории, в том числе о плотности и параметрах застройки территории (в пределах, установленных градостроительным регламентом), о характеристиках объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры и необходимых для развития территории в границах элемента планировочной структуры. Для зон планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения в такое положение включаются сведения о плотности и параметрах застройки территории, необходимые для размещения указанных объектов, а также в целях согласования проекта планировки территории в соответствии с частью 12.7 статьи 45 ГК РФ информация о планируемых мероприятиях по обеспечению сохранения применительно к территориальным зонам, в которых планируется размещение указанных объектов, фактических показателей обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и фактических показателей территориальной доступности таких объектов для населения; 3) положения об очередности планируемого развития территории, содержащие этапы проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого, производственного, общественно-делового и иного назначения и этапы строительства, реконструкции необходимых для функционирования таких объектов и обеспечения жизнедеятельности граждан объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур, в том числе объектов, включенных в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры. 2. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат: 1) карту (фрагмент карты) планировочной структуры территории поселения, городского округа, межселенной территории муниципального района с отображением границ элементов планировочной структуры; 2) результаты инженерных изысканий в объеме, предусмотренном разрабатываемой исполнителем работ программой инженерных изысканий, в случаях, если выполнение таких инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории требуется в соответствии с ГК РФ; 3) обоснование определения границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства; 4) схему организации движения транспорта (включая транспорт общего пользования) и пешеходов, отражающую местоположение объектов транспортной инфраструктуры и учитывающую существующие и прогнозные потребности в транспортном обеспечении на территории, а также схему организации улично-дорожной сети; 5) схему границ территории объектов культурного наследия; 6) схему границ зон с особыми условиями использования территории; 7) обоснование соответствия планируемых параметров, местоположения и назначения объектов регионального значения, объектов местного значения нормативам градостроительного проектирования и требованиям градостроительных регламентов, а также применительно к территории, в границах которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, установленным правилами землепользования и застройки расчетным показателям минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетным показателям максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения; 8) схему, отображающую местоположение существующих объектов капитального строительства, в том числе линейных объектов, объектов, подлежащих сносу, объектов незавершенного строительства, а также проходы к водным объектам общего пользования и их береговым полосам; 9) варианты планировочных и (или) объемно-пространственных решений застройки территории в соответствии с проектом планировки территории (в отношении элементов планировочной структуры, расположенных в жилых или общественно-деловых зонах); 10) перечень мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и по гражданской обороне; 11) перечень мероприятий по охране окружающей среды; 12) обоснование очередности планируемого развития территории; 13) схему вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории, подготовленную в случаях, установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>14) иные материалы для обоснования положений по планировке территории. Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта. 1. Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории. 2. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя: 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных ГК РФ; 4) целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков); 5) сведения о границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания, содержащий перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утверждён проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ, установленных в соответствии с ГК РФ для территориальных зон. 3. На чертежах межевания территории отображаются: 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;</p>

	<p>3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 5) границы публичных сервитутов. 3.1. При подготовке проекта межевания территории в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых земельных участков их местоположение, границы и площадь определяются с учетом границ и площади лесных кварталов и (или) лесотаксационных выделов, частей лесотаксационных выделов. 4. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются: 1) границы существующих земельных участков; 2) границы зон с особыми условиями использования территорий; 3) местоположение существующих объектов капитального строительства; 4) границы особо охраняемых природных территорий; 5) границы территорий объектов культурного наследия; 6) границы лесничеств, лесопарков, участков лесничества, лесных кварталов, лесотаксационных выделов или частей лесотаксационных выделов.</p>
--	--

Схема границ территории планирования площадью 6,1346 га



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к постановлению  
Администрации ЯМР  
от 21.08.2019 № 1502

**ЗАДАНИЕ**

на выполнение инженерных изысканий  
Ярославская область, Ярославский район, Карабихское сельское поселение  
(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального  
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	Собственники земельных участков
3	Источник финансирования работ по выполнению инженерных изысканий	Средства физических лиц – собственников земельных участков
4	Населенные пункты, поселения, муниципальный район в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Ярославская область Ярославский район, Карабихское сельское поселение, в районе с. Введенье
5	Перечень видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории	1. Инженерно-геодезические изыскания: - Создание инженерно-топографических планов; - Трассировка линейных объектов 2. Инженерно-геологические изыскания: - сбор и обработка материалов и данных прошлых лет 3. Инженерно-гидрометеорологические изыскания: Сбор и анализ материалов ранее выполненных инженерно-гидрометеорологических изысканий и исследований. 4. Инженерно-геологические изыскания: - сбор информации о состоянии окружающей среды и экологических ограничениях природопользования

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**Я Р О С Л А В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О Р А Й О Н А**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.08.2019 № 1500

Об утверждении проекта межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:153601:1953, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Кормилицино

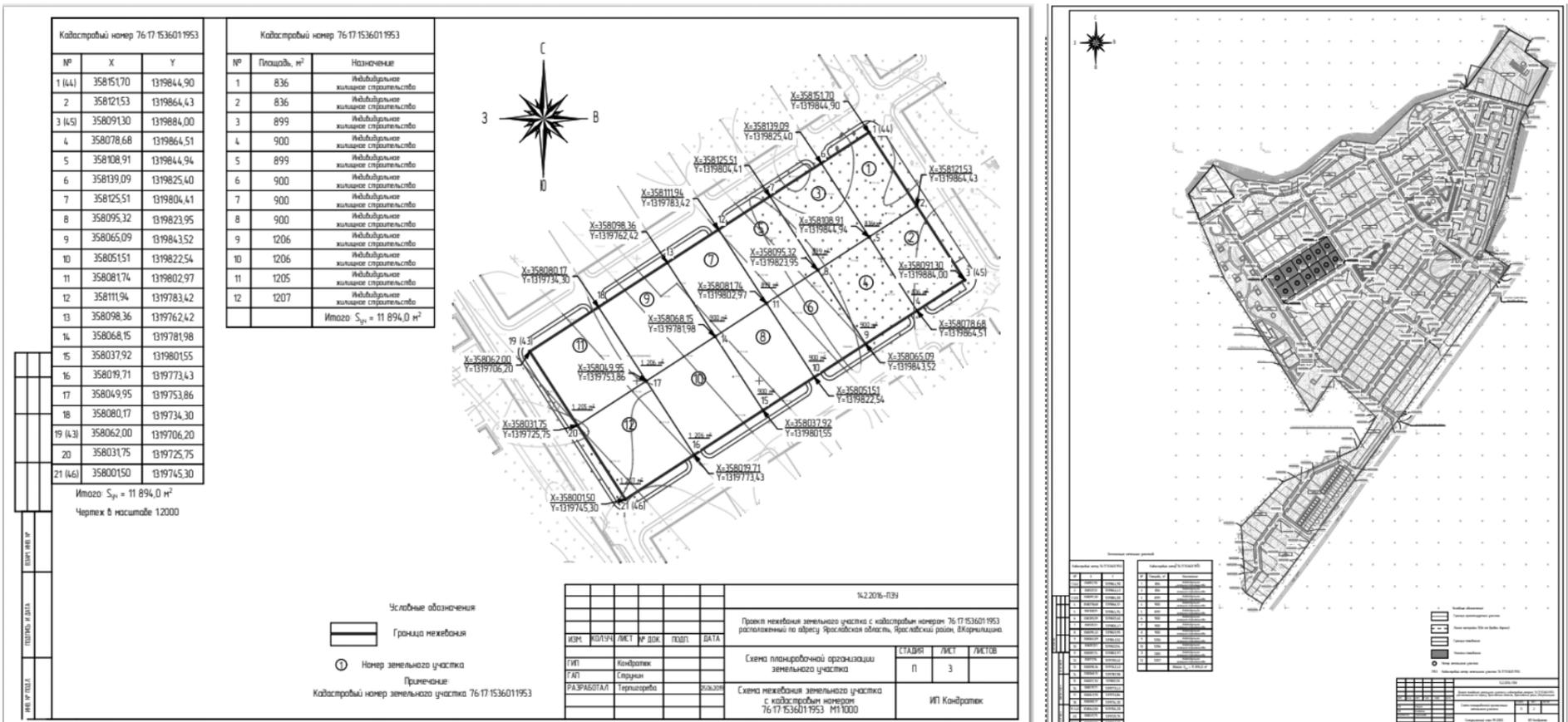
В соответствии со статьей 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить проект межевания территории земельного участка с кадастровым номером 76:17:153601:1953, расположенного по адресу: Ярославская область, Ярославский район, д. Кормилицино, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Ярославский агрокурьер» и разместить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации ЯМР Н.Д. Степанова.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Ярославского  
муниципального района

Н.В.Золотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению**  
**Администрации ЯМР**  
**от 21.08.2019 № 1500**  
**Проект межевания территории**  
**Утверждаемая часть**



## Объявление

**Управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по социальным вопросам**

**Конкурсная информация по должности:  
Ведущий специалист отдела по социальным вопросам  
управления труда и социальной поддержки населения  
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области  
(старшая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	управление труда и социальной поддержки населения Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль, 150003			
<b>Должность</b>				
Наименование должности:	Ведущий специалист отдела по социальным вопросам			
Группа должностей:	старшая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	21735	до	25165
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки (выезды):	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
к уровню профессионального образования	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена;			
к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направленно подготовки	не предъявляются			
к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<p>1) требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;</p> <p>3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4) требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется порядком в Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»);</p> <p>5) знание Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», постановления Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».</p>			
Должностные обязанности	<p>Ведущий специалист отдела по социальным вопросам исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнять обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, определенные статьями 12,13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же обязанности и ограничения, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».</li> <li>2. Обеспечивать сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>3. Обеспечивать организацию работы и проведение координационного совета по условиям и охране труда в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>4. Разрабатывать проект районной программы по улучшению условий и охраны труда, осуществлять выполнение мероприятий этой программы, готовить по ее реализации отчет;</li> <li>5. Готовить ежегодные доклады о состоянии условий и охраны труда и профессиональной заболеваемости, статистических данных о производственном травматизме и условиях труда;</li> <li>6. Способствовать реализации текущих решений по улучшению условий и охраны труда в организациях Ярославского муниципального района;</li> <li>7. Осуществлять информационное обеспечение Администрации Ярославского муниципального района, ее структурных подразделений, администраций городского и сельских поселений и работодателей по вопросам охраны труда;</li> <li>8. Изучать и распространять передовой опыт по охране труда;</li> <li>9. Готовить семинары и совещания, организовывать на районном уровне проведение ежегодного осмотра-конкурса на лучшее предприятие по условиям и охране труда в соответствии с постановлением Администрации области;</li> <li>10. Создавать и вести информационный банк данных по вопросам условий и охраны труда;</li> <li>11. Осуществлять организационно-методическую помощь организациям, предприятиям всех форм собственности Ярославского района по вопросам охраны труда и регулированию социально-трудовых отношений;</li> <li>12. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве с тяжелым и смертельным исходом;</li> <li>13. Содействовать проведению обучения по охране труда в образовательных центрах профессионального образования руководителей, специалистов организаций и предприятий, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей, проверки знания ими требований охраны труда, а также проведения обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте;</li> <li>14. Исполнять государственные функции по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений, заключенных на территории Ярославской области;</li> <li>15. Осуществлять контроль за исполнением коллективных договоров предприятий и организаций всех форм собственности в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>16. Участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров возникших на предприятиях и организациях всех форм собственности в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>17. Осуществлять внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке и на условиях, определяемых законодательством;</li> <li>18. Осуществлять меры по развитию социального партнерства, договорного регулирования трудовых отношений на предприятиях и организациях всех форм собственности в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>19. Разрабатывать в установленном порядке проекты нормативных правовых актов об охране труда и методические документы по труду и охране труда в Ярославском муниципальном районе;</li> <li>20. Проводить анализ состояния дел в сфере трудовых отношений и охраны труда на предприятиях и организациях Ярославского муниципального района, составляет отчеты, справки и другие документы по вопросам деятельности;</li> <li>21. Рассматривает жалобы, обращения организаций и граждан, относящихся к его компетенции, готовит ответы и дает по ним разъяснения;</li> <li>22. Вести справочно-кодификационную работу по вопросам трудового законодательства и охраны труда;</li> <li>23. Осуществлять работу по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке; обследовать жилищно-бытовые условия семей, определять характер и объем предоставления семьям социальных услуг;</li> <li>24. Осуществлять постановку на учет, вести учетную документацию, компьютерную базу семей, находящихся в социально опасном положении, семей, нуждающихся в государственной поддержке; оформлять наблюдательные дела семей категории учета.</li> </ol>			

<p>25. Взаимодействовать со специалистами управлений, комитетов, отделов Администрации ЯМР, сельских поселений района, организаций и предприятий всех форм собственности, осуществляющих реализацию государственной политики в сфере условий и охраны труда;</p> <p>26. Выполнять поручения начальника отдела по социальным вопросам управления и заместителя начальника управления;</p> <p>27. Соблюдать нормы служебной этики с другими муниципальными служащими, гражданами и организациями при взаимодействии в связи с исполнением должностных обязанностей.</p>				
<b>Прием документов:</b>				
Для участия 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 2006 г. N 667-р);</p> <p>- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов);</p> <p>- документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладываемым в диплом);</p> <p>- копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;</p> <p>- резюме.</p>			
	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 06.09.2019 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 10.09.2019</p> <p>Тестирование проводится по одному перечню письменных теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, 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 балльной 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.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <a href="http://yamo.adm.yar.ru">http://yamo.adm.yar.ru</a>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>			
Дополнительная информация				
Прием документов:	с	15.08.2019	по	04.09.2019
Место приема документов:	г. Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.			
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до 16.00
	пятница	с	10.00	до 15.00
	обед	с	12.00	до 13.00
Контактное лицо:	Шахова Светлана Евгеньевна			
Телефон:	32-10-95			
Подача документов в электронном виде:	нет			

**ПРОЕКТ  
Трудовой договор №  
с муниципальным служащим  
Ярославского муниципального района**

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

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

**1. Общие положения**

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

**2. Прием на работу**

- 2.1. Работник назначается на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела по социальным вопросам Управления. Работник согласно замещающей должности поднимается непосредственно начальнику отдела по социальным вопросам Управления. Рабочее место работника находится по адресу: город Ярославль, ул.З.Космодемьянской, 10а.
- 2.2. Работа по настоящему трудовому договору является основным местом работы Работника.
- 2.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. Дата начала работы – \_\_\_\_\_.

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

3.1. Работник обладает правами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, 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 организации;
- 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 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 (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;
  - 4.1.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.9. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
  - 4.1.10. непредставления сведений, предусмотренных пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 4.1.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
  - 4.2. В связи с прохождением муниципальной службы Работнику запрещается:
    - 4.2.1. замещать должность муниципальной службы в случае:
      - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
      - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
      - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
      - 4.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
      - 4.2.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии Ярославского муниципального района, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
      - 4.2.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, подарки 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;
      - 4.2.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
      - 4.2.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
      - 4.2.7. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
      - 4.2.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
      - 4.2.9. принимать без письменного разрешения Главы Ярославского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
      - 4.2.10. использовать преимущественное должностное положение для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
      - 4.2.11. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
      - 4.2.12. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;
      - 4.2.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
      - 4.2.14. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
      - 4.2.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

**Работник обязан:**

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

**6. Обязанности Управления по отношению к Работнику**

**Управление обязано:**

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, настоящего Трудового договора и соглашений к нему;
- 2) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным

требованиям охраны труда;

- 4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 7) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 9) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;

## 7. Оплата труда

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

- 7.1. должностной оклад в размере 6300 (шесть тысяч триста) рублей;
- 7.2. оклад за классный чин в соответствии с нормативным правовым актом Муниципального Совета Ярославского муниципального района в случае присвоения работнику в установленном порядке классного чина и в соответствии с присвоенным классным чином;
- 7.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 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 1,65 должностного оклада;
- 7.6. единовременная выплата и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год в порядке, определенном правовым актом Администрации;
- 7.7. премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке, определенном правовым актом Администрации.

## 8. Рабочее время и время отдыха

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

## 9. Ответственность Работника

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

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

## 10. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора

- 10.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с законодательством РФ о труде (за исключениями, предусмотренными законодательством РФ и нормативными актами Ярославской области о муниципальной службе).
- 10.2. Условия трудового договора могут пересматриваться в соответствии с изменениями законодательства РФ и Ярославской области, регулирующего вопросы муниципальной службы.
- 10.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и Ярославской области.

## 11. Прочие условия трудового договора

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

## 12. Реквизиты сторон

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## Извещение о предоставлении земельных участков от 22.08.2019

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

- для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта
  1. Площадью 1230 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, Гавриловский сельский округ, дер. Гаврилово.
  2. Площадью 3113 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Заволжское сельское поселение, Пестрецовский сельский округ, дер. Федорино.
  3. Площадью 666 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Иваняковское сельское поселение, Бекреневский сельский округ, дер. Петелино.
  4. Площадью 1000 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Иваняковское сельское поселение, Иваняковский сельский округ, дер. Медведково.
  5. Площадью 2400 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Туношенское сельское поселение, Лютовский сельский округ, дер. Мокеевское.
  6. Площадью 3000 кв. м., местоположение земельного участка: Российская Федерация, Ярославская область, Ярославский район, Курбское сельское поселение, Курбский сельский округ, дер. Колокуново.
- Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения в праве подать заявления о намерении участвовать в аукционах по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка путем личного обращения по адресу: 150001, г. Ярославль, Московский пр-т, д.11/12 Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации ЯМР ЯО, каб. №8.
- Дата окончания приема заявлений 23.09.2019.
- Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно по указанному выше адресу в МКУ «Центр земельных ресурсов ЯМР», каб. №18 в понедельник, среду с 13ч.00 мин. до 17ч.00 мин., четверг с 9ч.00 мин. до 12ч.00 мин.

## (1931\_01) ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Дергачев Д.М., почтовый адрес: 150003, г. Ярославль, пр-кт Ленина, д. 21, кв. 33, адрес электронной почты: yaragro@yandex.ru, контактный телефон: (4852) 20-80-33; 59-53-90, А СРО «Кадастровые инженеры» регистрационный № 2546, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 5378; выполняет кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 76:17:164801:33, расположенного по адресу: Ярославская обл., Ярославский р-н, с/п Карабицкий, с/п «Строитель», участок № 167. Заказчиком кадастровых работ является: ТИХОМИРОВА ЛЮДИМИЛА ВЛАДИМИРОВНА, почтовый адрес: 150030, Ярославская обл., г. Ярославль, Московский пр-т, д.125, кв.82, тел. 8-910-977-60-71. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Ярославль, пр-кт Ленина, д. 21, кв. 33, «23» сентября 2019г. в 09 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ярославль, пр-кт Ленина, д. 21, кв. 33. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «22» августа 2019г. по «23» сентября 2019г., по адресу: г. Ярославль, пр-кт Ленина, д. 21, кв. 33. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, находятся в кадастровом квартале 76:17:164801. 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 2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

# ГИМНАСТИКА ЗА РУЛЕМ

Жизнь владельцев автомобиля - бешеный калейдоскоп событий. Один городской пейзаж сменяется другим, мелькают улицы, дома, машины, лица. Мы по старинке считаем, что автомобиль - это комфорт и динамика. И это притом, что многим нередко приходится проводить в пробках по несколько часов в день. Парадоксально, но первой жертвой автомобиля становится та самая идея «динамической жизни», к которой мы стремились, осваивая вождение. Так участники дорожного движения лишаются движения в изначальном смысле этого слова. Диагноз - гиподинамия. Наш совет: используйте минуты простаивания «в пробках» с пользой для себя.

Выполните несложные упражнения, от которых непременно почувствуете прилив сил и ощутите бодрость.

## 1 для улучшения кровообращения в органах малого таза.

Упереться руками в край сиденья и, напрягая мышцы ягодиц и промежности, приподнять себя - как будто пытаешься разглядеть, что там впереди. Нужно почувствовать напряжение во всем теле. Быть в этом положении 5-10 секунд, затем расслабиться и опуститься в кресло. Повторить 2-3 раза. Дыхание не задерживать.

## 2 для отдыха позвоночника и улучшения кровоснабжения головного мозга.

Положить предплечье правой руки на руль, а левой - на спинку кресла. На выдохе плавно по-

вернуть туловище и голову влево и посмотреть за левое плечо, на вдохе - вернуться в исходное положение. Повторить в медленном темпе 2-3 раза. Затем поменять положение рук и выполнить повороты вправо.

## 3 для снятия напряжения в затылке.

Положить ладони на колени слегка расставленных ног (исходное положение). На выдохе плавно опустить голову вниз, стараясь подбодродком коснуться груди. На вдохе медленно поднять голову, спину держать прямо. Повторить 2-3 раза.

## 4 для расслабления мышц шеи и отдыха глаз.

Исходное положение - то же, что и в предыдущем упражнении. На выдохе плавно повернуть голову налево и посмотреть за левое плечо, на вдохе вернуться в и.п. Затем Повернуть голову направо и посмотреть за правое плечо. Темп медленный. Повторить 2-3 раза в каждую сторону.

## 5 для устранения скованности в плечевых суставах.

Исходное положение - то же. Выполнить с максимальной амплитудой круговые движения в плечевых суставах. Сделать в среднем темпе 5-7 вращательных движений вперед и столько же назад. Дыхание не задерживать.

## 6 для ликвидации мышечного напряжения в плечевом поясе и улучшения кровоснабжения головного мозга.

Голову наклонить вправо, ладонь правой руки положить на левое ухо, левая рука - на левом колене. На выдохе плавно опустить левое плечо, чтобы почувствовать, как растягиваются боковые мышцы шеи. На вдохе вернуться в и.п. Повторить в медленном темпе 2-3 раза. Спину держать прямо. Затем поменять положение рук и опустить правое плечо.

## 7 для профилактики венозного застоя в ногах.

Ступни поставить параллельно на небольшом расстоянии друг от друга. Поднимать и энергично (ударяя о днище машины) опускать пятки. Повторить 6-8 раз в среднем темпе.

## 8 для снятия напряжения в голеностопных суставах.

Поставить стопы на пятки, выполнить в среднем темпе круговые движения стопой по 4-6 раз в каждую сторону. Спину держать прямо.

Таким образом, время, проведенное в «пробках», можно использовать как Активный отдых.

## ПАМЯТКА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Основным виновником лесных пожаров является человек. Большинство пожаров возникает в местах пикников, сбора грибов и ягод, во время охоты, от брошенной горящей спички, непотушенной сигареты. Во время выстрела охотника вылетевший из ружья пыж начинает тлеть, поджигая сухую траву. Не полностью потушенный костер в лесу служит причиной последующих больших бедствий.

В целях предотвращения возникновения пожаров в лесах в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова запрещается:

1. Разводить костры в хвойных молодняках, на горячих, на участках поврежденного леса, торфяниках, в местах рубок (на лесосеках), не очищенных от порубочных остатков и заготовленной древесины, в местах с подсохшей травой, а также под кронами деревьев. Разводить костер нужно на Открытых, специально оборудованных местах, окружив его минерализованной полосой не менее 0,5 м. По истечении необходимости костер должен быть залит водой или засыпан землей до полного прекращения тления.
2. Бросать горящие спички, окурки и горячую золу из курительных трубок, стекло (стеклянные бутылки, банки и др.).
3. Употреблять при охоте пыжи из горючих или тлеющих материалов.
4. Оставлять промасленные или пропитанные бензином, керосином или иными горючими веществами материалы в не предусмотренных специально для этого местах.
5. Заправлять горючим топливные баки двигателей внутреннего сгорания при работе двигателя, использовать машины с неисправной системой питания двигателя, а также курить или пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых горючим.

Запрещается также засорение леса бытовыми, строительными, промышленными и иными отходами и мусором. Граждане и организации любых форм собственности, владеющие, пользующиеся и распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером. Сжигание мусора, вывозимого из населенных пунктов, может производиться вблизи леса только на специально отведенных местах.

В период пожароопасного сезона сжигание мусора разрешается производить только при отсутствии пожарной опасности в лесу по условиям погоды и под контролем ответственных лиц.

Запрещается выжигание хвороста, лесной подстилки, сухой травы и других лесных горючих материалов на земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам, защитным и лесным насаждениям и не отделенных противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра.

Помните, что от Ваших действий по предотвращению пожаров зависит не только наша природа и фауна, но и безопасность людей, их здоровье и жизнь!!!



Пресс-релиз на 21.08.2019

## ПРОВЕДЕНА ВНЕПЛАНОВАЯ ПРОВЕРКА МОЛОКОПРИЕМНОГО ПУНКТА В БОЛЬШЕСЕЛЬСКОМ РАЙОНЕ

Управлением Россельхознадзора по Ярославской области проведена внеплановая выездная проверка в отношении двух юридических лиц, осуществляющих деятельность по перевозке, хранению и реализации коровьего молока на молокоприемном пункте в Большесельском районе.

В ходе проверки установлены события административных правонарушений, выразившихся в следующем:

- территория молокоприемного пункта не имеет сплошного ограждения, исключающего проникновение посторонних лиц и транспортных средств, а также ограничивающее доступ диких и бродячих животных;
- производственное помещение молокоприемного пункта находится в неудовлетворительном состоянии: поверхность пола покрыта керамической плиткой, имеются большие сколы и выбоины. Покрытие стен и потолка неоднородное, нарушена целостность, местами краска свисает кусками;
- территория пункта не имеет твердого покрытия, легко поддающегося мойке и дезинфекции;
- сбор твердых бытовых отходов осуществляется в контейнер без крышки, установленный на площадке, не имеющей твердого покрытия;

- на дверях и окнах отсутствуют защитные конструкции, препятствующие проникновению насекомых;
- на предприятии осуществлялась отгрузка и реализация молока, срок хранения которого превышал 36 часов;
- при перемещении молока нарушалась прослеживаемость молока. Так при анализе представленных документов, выявлены несоответствия в товарных транспортных накладных и ветеринарных сертификатах в части указания номеров транспортных средств и номеров товаросопроводительных документов;
- осуществлялась перевозка молока в отсутствие ветеринарных сопроводительных документов;
- транспортировка сырого молока осуществлялась в неопломбированных емкостях.

По результатам проверки возбуждены дела об административных правонарушениях по ст. 14.43 ч. 1, ст. 10.8 ч. 2, ст. 10.6 ч. 1 КоАП РФ, выданы предписания об устранении выявленных нарушений, направлены информационные письма субъектовым службам и перерабатывающим предприятиям.

*Пресс-служба Россельхознадзора  
по Ярославской области*

## ВЫЯВЛЕНИЯ ФАЛЬСИФИКАЦИИ МОЛОКА И МОЛОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

Управлением Россельхознадзора по Ярославской области было отобрано в государственных бюджетных учреждениях 20 проб молока и молочной продукции, и направлено в аккредитованную Тверскую ветеринарную лабораторию для исследований на фальсификацию жирами немолочного происхождения и наличие сухого молока.

По результатам исследований выявлено 7 положительных проб: молоко - 3 положительных результата (обнаружены: бета-ситостерины, кампестерины, стигмастерины и сухое молоко), творог - 3 положительных результата (обнаружены: бета-ситостерины, кампестерины, стигмастерины), сметана - 1 положительный результат (обнаружены: бета-ситостерины, кампестерины, стигмастерины).

Фальсифицированная продукция была произведена на территориях Московской, Нижегородской, Ивановской, Ростовской областей и Краснодарском крае.

Управлением Россельхознадзора по Ярославской области направлены пакеты документов для принятия мер в территориальные управления г.Москва, Московской и Тульской областям, Нижегородской области и Республике Марий Эл, Костромской и Ивановской областям, Ростовской, Волгоградской и Астраханской областям и Республике Калмыкия и в Южное межрегиональное управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

*Пресс-служба Россельхознадзора по Ярославской области*