

Валдайский вестник



№

бюллетень

ействует организация «Народная дружина г.Валдай».

В 2023 году Правительством Новгородской области выделены денежные средства на выплату денежного вознаграждения дружинникам из расчета 250 рублей за 1 час участия в охране общественного порядка.

Желающие вступить в ряды добровольной народной дружины могут обращаться в ОМВД России по Валдайскому району (тел.2-12-29) или Администрацию Валдайского муниципального района (тел.46-309).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Уважаемые физические и юридические лица!

Администрация Валдайского муниципального района информирует о том, что с 29.06.2021 года вступил в силу Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с которым органы местного самоуправления наделены полномочиями по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости и направлению в Единый государственный реестр недвижимости сведений о правообладателях данных объектов.

В целях исполнения вышеуказанного Федерального закона Администрация Валдайского муниципального района размещает Перечень ранее учтенных объектов недвижимости, расположенных на территории Валдайского городского поселения г.Валдай, сведения, о правообладателях которых не внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Просим физических и юридических лиц рассмотреть данный Перечень, и в случае обнаружения объекта недвижимости, собственником или правообладателем которого Вы являетесь либо собственник или правообладатель которого Вам известен, известить об этом Администрацию Валдайского муниципального района удобным для Вас способом.

Сведения о правообладателях ранее учтенных объектов недвижимости, указанных в Перечне, в том числе документы, подтверждающие права на объекты недвижимости, сведения о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с ними могут быть представлены в Администрацию муниципального района такими правообладателями (их уполномоченными представителями), либо иными лицами, права и законные интересы которых могут быть затронуты в связи с выявлением правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

Обращаем внимание, что при предоставлении сведений о почтовом адресе и (или) адресе электронной почты для связи с собственниками или правообладателями в Администрацию муниципального района одновременно должны быть представлены реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

Сведения могут быть представлены любым из следующих способов:

по почте: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21 (Комитет по управлению муниципальным имуществом);

лично: Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21, каб.401 - график работы: понедельник - пятница с 08:30 час. до 17:30 час., кроме праздничных дней, обед с 13:00 час. до 14:00 час.; тел.: 46-302, 46-321;

на адрес электронной почты: kumi_adm.valday@mail.ru.

Проекты решений о выявлении правообладателя ранее учтенного объекта недвижимости будут направляться в адрес выявленного лица, и размещаться в периодическом печатном издании-бюллетене «Валдайский Вестник», а также публиковаться на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района: www.valdayadm.ru.

В случае, если в течение 45 дней не поступит возражений относительно сведений о правообладателе ранее учтенного объекта недвижимости, указанных в проекте решения, такое решение будет принято и направлено в Росреестр.

Кроме того, как и прежде у собственников объектов недвижимости остается возможность самостоятельного обращения за государственной регистрацией ранее возникшего права в соответствии со статьей 69 Федерального от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Дополнительно сообщаем, что начиная с 01.01.2021 при обращении представителя органа местного самоуправления за государственной регистрацией права собственности гражданина, возникшего до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 31.01.1998), на земельные участки и расположенные на нем объекты недвижимости, уплачивать государственную пошлину не требуется.

Приложение: Перечень сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, для выявления правообладателей, сведения о которых не внесены в государственный реестр недвижимости 4.

Председатель комитета

Е.А. Растригина

Перечень ранее учтенных объектов недвижимости

Номер п/п	Адрес объекта	Кадастровый номер объекта	Назначение объекта	Площадь, кв.м	Дата постановки
1	Новгородская область, Валдайский р-н, г Валдай, ул Крупской, д 17а, кв 13	53:03:0102030:64	жилое помещение (квартира)	48,9	22.06.2012
2	Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г Валдай, пер Суворова, д 2, кв 6	53:03:0103044:53	жилое помещение (квартира)	50,6	22.06.2012
3	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Совхозная, д 46, кв 2	53:03:0102001:197	жилое помещение (квартира)	32,0	22.06.2012
4	Новгородская область, Валдайский р-н, г Валдай, ул Ленина, д 30, кв 54	53:03:0102022:75	жилое помещение (квартира)	50,7	22.06.2012
5	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 41, кв 26	53:03:0000000:5619	жилое помещение (квартира)	39,8	05.07.2012
6	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 57, кв 14	53:03:0103021:47	жилое помещение (квартира)	46,6	22.06.2012
7	Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г Валдай, ул Труда, д 58/55, кв 1	53:03:0103022:48	жилое помещение (квартира)	41,3	22.06.2012
8	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 40, кв 67	53:03:0000000:5582	жилое помещение (квартира)	58,7	05.07.2012
9	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 57, кв 24	53:03:0103021:50	жилое помещение (квартира)	53,2	22.06.2012
10	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 29, кв 54	53:03:0000000:5761	жилое помещение (квартира)	47,7	05.07.2012
11	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 75, кв 22	53:03:0103009:67	жилое помещение (квартира)	33,0	22.06.2012
12	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 57, кв 13	53:03:0103021:46	жилое помещение (квартира)	55,1	22.06.2012
13	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 57, кв 15	53:03:0103021:48	жилое помещение (квартира)	53,6	22.06.2012
14	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 62, кв 11	53:03:0103008:34	жилое помещение (квартира)	39,2	22.06.2012
15	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 40, кв 15	53:03:0000000:5588	жилое помещение (квартира)	31,8	05.07.2012
16	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 58/55, кв 5	53:03:0103022:41	жилое помещение (квартира)	41,7	22.06.2012
17	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 75, кв 67	53:03:0103009:73	жилое помещение (квартира)	52,8	22.06.2012
18	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Труда, д 54, кв 15	53:03:0000000:5913	жилое помещение (квартира)	23,1	05.07.2012
19	Новгородская область, р-н Валдайский, г Валдай, ул Белова, д 34, кв 13	53:03:0000000:6293	жилое помещение (квартира)	50,1	05.07.2012
20	Новгородская область, р-н Валдайский, Валдайское городское поселение, г Валдай, ул Белова, д 34, кв 52	53:03:0102031:260	жилое помещение (квартира)	61,5	22.01.2014

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка, из земель

населённых пунктов, расположенного:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Семёновщинское сельское поселение, д. Ручьи, площадью 3000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии ориентировочно 55 м в северном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0000000:12692);

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды данного земельного участка.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 05.04.2024 включительно).

Заявления могут быть поданы при личном обращении в бумажном виде через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, Администрацию Валдайского муниципального района по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.305.

Со схемой расположения земельного участка на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений право на заключение договора аренды земельного участка предоставляется на торгах.

Председатель комитета **Е.А. Растригина**

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ № 22000146790000000128 О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрацией Валдайского муниципального района в связи с внесением дополнительной информации в извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков, опубликованное на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru> (извещение № 22000146790000000128 от 15.02.2024), на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> от 16.02.2024, на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> (SBR012-2402150189 от 15.02.2024) и в периодическом печатном издании-бюллетени «Валдайском Вестник» № 10 (618) от 16.02.2024, принято решение изложить извещение о проведении электронного аукциона в следующей редакции:

«Администрация Валдайского муниципального района объявляет о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, с годовым размером арендной платы за земельные участки.

1. Организатор аукциона: Администрация Валдайского муниципального района. Место нахождения организатора аукциона: 175400, Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21.

2. Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.02.2024 № 325 «О проведении электронных аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, с годовым размером арендной платы за земельные участки».

3. Место проведения электронного аукциона: электронная площадка - универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/> в сети интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <https://www.sberbank-ast.ru/>.

Дата и время проведения аукциона: **20 марта 2024 года в 10 час 00 мин.** (время МСК).

Порядок проведения аукциона: аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о размере годовой арендной платы. Форма аукциона – электронная. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольший размер годовой арендной платы за пользование земельным участком.

Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> и на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

4. Предмет аукциона - право на заключение договоров аренды земельных участков:

Лот № 1

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д.Овинчице, земельный участок 28
площадь, кв.м.	1500
кадастровый номер	53:03:1542001:241
вид разрешенного использования земельного участка	для индивидуального жилищного строительства
территориальная зона	зона застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неограниченная)
категория земель	земли населённых пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	65790 (Шестьдесят пять тысяч семьсот девяносто) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	1973 (Одна тысяча девятьсот семьдесят три) рубля 70 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	13158 (Тринадцать тысяч сто пятьдесят восемь) рублей 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Лот № 2

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Алексея Маресьева, земельный участок 101
площадь, кв.м.	1500
кадастровый номер	53:03:0101028:479
вид разрешенного использования земельного участка	для индивидуального жилищного строительства
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неограниченная)
категория земель	земли населённых пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	67320 (Шестьдесят семь тысяч триста двадцать) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	2019 (Две тысячи девятнадцать) рублей 60 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	13464 (Тринадцать тысяч четыреста шестьдесят четыре) рубля 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Лот № 3

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Екатерининская, земельный участок 1е
площадь, кв.м.	501
кадастровый номер	53:03:0101003:154
вид разрешенного использования земельного участка	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неограниченная)
категория земель	земли населённых пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	22440 (Двадцать две тысячи четыреста сорок) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	673 (Шестьсот семьдесят три) рубля 20 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	4488 (Четыре тысячи четыреста восемьдесят восемь) рублей 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Лот № 4

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Станковская, земельный участок 20в
площадь, кв.м.	1500
кадастровый номер	53:03:0101015:134

вид разрешенного использования земельного участка	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населенных пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	67320 (Шестьдесят семь тысяч триста двадцать) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	2019 (Две тысячи девятнадцать) рублей 60 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	13464 (Тринадцать тысяч четыреста шестьдесят четыре) рубля 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Лот № 5

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Станковская, земельный участок 76а
площадь, кв.м.	595
кадастровый номер	53:03:0101007:379
вид разрешенного использования земельного участка	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населенных пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	26724 (Двадцать шесть тысяч семьсот двадцать четыре) рубля 00 копеек
«Шаг аукциона»	801 (Восемьсот один) рубль 72 копейки (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	5344 (Пять тысяч триста сорок четыре) рубля 80 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Лот № 6

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Железнодорожная, земельный участок 23б
площадь, кв.м.	462
кадастровый номер	53:03:0103027:398
вид разрешенного использования земельного участка	склад
территориальная зона	общественно-деловая зона ОД
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населенных пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	88536 (Восемьдесят восемь тысяч пятьсот тридцать шесть) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	2656 (Две тысячи шестьсот пятьдесят шесть) рублей 08 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	17707 (Семнадцать тысяч семьсот семь) рублей 20 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	2 года 6 месяцев

Лот № 7

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Чехова, земельный участок 62б
площадь, кв.м.	516
кадастровый номер	53:03:0103010:587
вид разрешенного использования земельного участка	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами Ж.1
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населенных пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок	71910 (Семьдесят одна тысяча девятьсот десять) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	2157 (Две тысячи сто пятьдесят семь) рублей 30 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Размер задатка	14382 (Четырнадцать тысяч триста восемьдесят два) рубля 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже годового размера арендной платы за земельный участок)
Срок договора аренды	20 лет

Заявки на участие в аукционе по лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5 и 7 могут быть поданы только физическими лицами.

Технические условия к лотам №№ 1, 2, 4: подключение земельного участка к электрическим сетям производится в соответствии с действующим Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 30.11.2023 г. № 72/1 «Об установлении платы и ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Новгородской области на 2024 год».

Технические условия на электроснабжение будут выданы при наличии утвержденного Администрацией района плана застройки территории с нанесенными красными линиями и индивидуальном обращении владельца объекта на портал электросетевых услуг <https://портал-тп.рф/>.

Технические условия к лотам №№ 3, 5, 6, 7: существуют электрические сети, находящиеся на балансе АО «Новгородоблэлектро». В соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2004 года № 861, с изменениями и дополнениями, владельцу участка для получения технических условий необходимо пройти процедуру присоединения путём подачи заявки установленной формы.

Стоимость технологического присоединения будет определена по тарифам, утвержденным Постановлением комитета по тарифной политике Новгородской области от 18.11.2022 № 63/4 с изменениями и дополнениями.

С порядком подачи заявок, перечнем документов, прилагаемых к заявке, условиями оформления документов об осуществлении технологического присоединения также можно ознакомиться на сайте «АО Новгородоблэлектро.рф».

Подключение к сетям теплоснабжения к лотам №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 невозможно, в связи с отсутствием рядом источников теплоснабжения.

Подключение к сетям теплоснабжения к лоту № 7 возможно.

Расчёт платы за подключение и состав необходимых для подключения технических мероприятий предоставляется после подачи собственником заявки в соответствии с абз. 2 п. 3, п. п. 35, 36, 66, 69 Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, включая правила недискриминационного доступа к услугам по подключению (технологическому присоединению) к системам теплоснабжения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2115.

Подключение к сетям водоснабжения и водоотведения к лотам №№ 1, 2, 4, 5 невозможно, в связи с отсутствием инженерных сетей водоснабжения и водоотведения.

Подключение к сетям водоснабжения и водоотведения возможно к лотам №№ 3, 6, 7, при уточненном балансе водоснабжения и водоотведения.

Технические условия о возможности подключения к инженерным сетям водоснабжения и водоотведения объектов на земельных участках будут выданы после предоставления перечня документов в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. «Правила подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Существует возможность подключения к инженерным сетям газоснабжения:

к лоту № 1 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 159 мм по проспекту Васильева, ориентировочной протяженностью 3,86 км;

к лоту № 2 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 225 мм по ул. Песчаной, ориентировочной протяженностью 1,38 км;

к лоту № 3 - точка подключения: от существующего подземного газопровода низкого давления диаметром 90 мм по ул. Екатерининская, ориентировочной протяженностью 60 м;

к лоту № 4 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 63 мм по ул. Станковская,

ориентировочной протяженностью 20 м;
 к лоту № 5 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 63 мм по ул. Лесхозная, ориентировочной протяженностью 36 м;
 к лоту № 6 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 63 мм к пер. Луначарского, ориентировочной протяженностью 190 м;
 к лоту № 7 - точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 273 мм к ул. Победы к заводу Юпитер, ориентировочной протяженностью 108 м;
 Заключить договор на технологическое присоединение к сетям газоснабжения можно, предоставив полный пакет документов по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Васильева, д. 25.
 Подключение к сетям связи возможно к лотам №№ 3, 4, 5, 7. Подключение происходит после запроса в ПАО «Ростелеком» и выдачи технических условий.

Подключение к сетям связи невозможно к лотам №№ 1, 2, 6, 8.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне Ж.1 на территории Яжелбицкого сельского поселения

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	400 м ²
1.2	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание»	100 м ²
1.3	с видом разрешенного использования «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка»	100 м ²
1.4	с видом использования: «Магазины», «Общественное питание», «Дома социального обслуживания», «Дошкольное начальное и среднее общее образование», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Религиозное использование», «Общественное управление»,	25 м ²
1.5	Для ведения личного подсобного хозяйства	300 м ²
1.6	Ведение огородничества	100 м ²
1.7	с другими видами использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Общественное питание», «Амбулаторное ветеринарное обслуживание»,	5000 м ²
2.2	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка», «Общественное управление» Предельные (максимальные) размеры земельных участков распространяются на вновь предоставляемые земельные участки и не распространяются на земельные участки, подлежащие объединению, разделу.	3000 м ²
2.3	с видом разрешенного использования «Магазины»	5000 м ²
2.4	с видом использования «Религиозное использование»,	10 000 м ²
2.5	с видом использования «Дошкольное, начальное, среднее, общее образование»	30 000 м ²
2.6	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для хозяйственных построек	1 м
3.2	для других объектов капитального строительства	3 м
3.3	При отсутствии централизованной канализации расстояние: от туалета до стен соседнего дома до источника водоснабжения (колодца)	12 м 25 м
3.4	Минимальный отступ до границы соседнего приквартирного земельного участка	
3.4.1	от постройки для содержания скота и птицы	4 м
3.5	Минимальный отступ от площадок с контейнерами для отходов, до границ участков жилых домов, детских учреждений	20 м
3.5.1	Минимальный отступ от газорегуляторных пунктов до границ участков жилых домов	15 м
3.5.2	Минимальный отступ от трансформаторных подстанций до границ участков жилых домов	10 м
3.6	Минимальный отступ от хозяйственных построек для содержания скота и птицы до окон жилых помещений дома	15 м
3.7	Расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) в зонах застройки объектами индивидуального жилищного строительства до стен дома и хозяйственных построек (гаражи, бани, сараи), расположенных на соседнем земельном участке (не менее)	6 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.2	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
5.1	Для объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки и многоквартирных домов	не выше 3 этажей
5.2	основные объекты капитального строительства	13,6 м
5.3	Для вспомогательных строений	не более 2/3 высоты объекта капитального строительства отнесенного к основным видам разрешенного использования
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
6.1	с основным видом разрешенного использования «Предоставление коммунальных услуг» или «Бытовое обслуживание»:	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.2	с иными видами разрешенного использования	60%
7	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
7.1	Объекты капитального строительства. Предназначенные для продажи товаров	5000 м ²
7.2	предприятия общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары), объекты культуры – на земельном участке	3000 м ²
7.2	Для других объектов	не подлежит установлению
8	Высота ограждений земельных участков	не более 2 м до наиболее высокой части ограждения

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне Ж.1 на территории Валдайского городского поселения:

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	400 м ²
1.2	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание»	100 м ²
1.3	с видом разрешенного использования «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка»	100 м ²
1.4	с видом использования: «Магазины», «Общественное питание», «Дома социального обслуживания», «Дошкольное начальное и среднее общее образование», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Религиозное использование», «Общественное управление»,	25 м ²
1.5	Для ведения личного подсобного хозяйства	300 м ²
1.6	Ведение огородничества	100 м ²
1.7	с другими видами использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Общественное питание», «Амбулаторное ветеринарное обслуживание»,	5000 м ²
2.2	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" «Малозэтажная многоквартирная жилая застройка», «Общественное управление» Предельные (максимальные) размеры земельных участков распространяются на вновь предоставляемые земельные участки и не распространяются на земельные участки, подлежащие объединению, разделу.	1500 м ²
2.3	с видом разрешенного использования «Магазины»	5000 м ²
2.4	с видом использования «Религиозное использование»,	10 000 м ²
2.5	с видом использования «Дошкольное, начальное, среднее, общее образование»	30 000 м ²
2.6	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для хозяйственных построек	1 м
3.2	для других объектов капитального строительства	3 м
3.3	При отсутствии централизованной канализации расстояние: от туалета до стен соседнего дома до источника водоснабжения (колодца)	12 м 25 м
3.4	Минимальный отступ до границы соседнего приквартирного земельного участка	
3.4.1	от постройки для содержания скота и птицы	4 м
3.5	Минимальный отступ от площадок с контейнерами для отходов, до границ участков жилых домов, детских учреждений	20 м
3.5.1	Минимальный отступ от газорегуляторных пунктов до границ участков жилых домов	15 м
3.5.2	Минимальный отступ от трансформаторных подстанций до границ участков жилых домов	10 м
3.6	Минимальный отступ от хозяйственных построек для содержания скота и птицы до окон жилых помещений дома	15 м
3.7	Расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) в зонах застройки объектами индивидуального жилищного строительства до стен дома и хозяйственных построек (гаражи, бани, сараи), расположенных на соседнем земельном участке (не менее)	6 м

4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.2	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
5.1	Для объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки и многоквартирных домов	не выше 3 этажей
5.2	основные объекты капитального строительства	13,6 м
5.3	Для вспомогательных строений	не более 2/3 высоты объекта капитального строительства отнесенного к основным видам разрешенного использования
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
6.1	с основным видом разрешенного использования «Предоставление коммунальных услуг» или «Бытовое обслуживание»:	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.2	с иными видами разрешенного использования	60%
7	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
7.1	Объекты капитального строительства. Предназначенные для продажи товаров	5000 м2
7.2	предприятия общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары), объекты культуры – на земельном участке	3000 м ²
7.2	Для других объектов	не подлежит установлению
8.	Высота ограждений земельных участков	Не более 2 м до наиболее высокой части ограждения

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне ОД. на территории Валдайского городского поселения:

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования «Бытовое обслуживание»	20 м2
1.2	с видом разрешенного использования «Рынки»	100 м2
1.3	с видом разрешенного использования, «Магазины», «Обеспечение внутреннего правопорядка»	25 м2
1.4	с видом разрешенного использования «Социальное обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Стационарное медицинское обслуживание», «Образование и просвещение», «Религиозное обслуживание», «Общественное управление», «Деловое управление», «Общественное питание», «Гостиничное обслуживание», «Развлечения», «Спорт»	100 м2
1.5	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования «Выставочно-ярмарочная деятельность»	10000 м2
2.2	с видом разрешенного использования «Бытовое обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Рынки», «Общественное питание»	5000 м2
2.3	с видом разрешенного использования «Общественное управление», «Деловое управление», «Обеспечение внутреннего правопорядка»	10000 м2
2.4	с видом разрешенного использования «Магазины»	10 000 м2
2.5	с видом разрешенного использования «Социальное обслуживание», «Стационарное медицинское обслуживание», «Религиозное использование», «Спорт»	40 000 м2
2.6	с видом разрешенного использования «Гостиничное обслуживание»	15 000 м2
2.7	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений, объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания	0 м
3.2	для хозяйственных построек	1 м
3.3	для других объектов капитального строительства	3 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для объектов инженерно-технического обеспечения, автостоянок, автомобильных дорог, пешеходных дорожек и тротуаров, велосипедных дорожек, пешеходных переходов, мостовых сооружений, объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания	0 м
4.2	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.3	для пожарных депо	10 м
4.3	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
5.1	высота основных объектов капитального строительства	30 м
5.2	Предельная максимальная высота вспомогательных объектов	10 м
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.1	с другими видами разрешенного использования	80 %

Примечание: Для объектов не указанных выше, размер земельного участка определяется по заданию на проектирование.

Границы земельных участков определены в соответствии с проведёнными межевыми работами.

Осмотр земельных участков на местности производится самостоятельно.

Ознакомиться с местом расположения земельных участков на плановом материале, возможно в течение времени приёма заявок на участие в аукционах в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района, каб. 409.

5. Условия проведения открытого аукциона в электронной форме:

Дата и время начала подачи заявок – **19 февраля 2024 года с 09 час. 00 мин.**

Подача заявок осуществляется в электронной форме круглосуточно.

Место подачи (приема) заявок <https://www.sberbank-ast.ru/>.

Дата и время окончания подачи заявок – **16 марта 2024 года в 17 час. 30 мин.**

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников) **19 марта 2024 года.**

Дата проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – **20 марта 2024 года в 10 час 00 мин.** (время МСК).

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка - универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

6. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме:

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке, в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Необходимо заполнить электронную форму заявки, приведенную в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора аренды земельного участка, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе, и порядок возврата осуществляется в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- если организатор аукциона принял решение об отказе в проведении аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору аренды земельного участка.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды земельного участка задаток ему не возвращается.

7. Внесение и возврат задатков:

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет оператора электронной площадки: не позднее **16 марта 2024 года 17 час. 30 мин.**

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договоров аренды, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на счет такого Претендента на универсальной торговой платформе.

В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме по лоту № __».

Факт поступления задатков от заявителей устанавливается на основании выписки (выписок) из лицевого счета Организатора аукциона.

Срок внесения задатка, то есть поступления суммы задатка на счет Оператора электронной площадки: Претендент должен обеспечить поступление денежных средств на свой лицевой счет не позднее 16 часов 00 минут (МСК) дня окончания подачи заявок, указанного в извещении.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisit>.

Получатель:

Наименование: АО «Сбербанк – АСТ»

ИНН: 7707308480

КПП: 770401001

Расчетный счет: 40702810300020038047

БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:

Наименование банка: ПАО «Сбербанк России» г.Москва

БИК: 044525225

Корреспондентский счет: 30101810400000000225

8. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению:

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов.

Заявка (образец которой приведен в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранения элементов их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

Заявка должна содержать следующие сведения:

- дата подачи заявки;

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, номер контактного телефона Заявителя, банковские реквизиты Претендента (для физического лица);

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, номер контактного телефона Заявителя, банковские реквизиты Претендента, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя);

- наименование, адрес местонахождения, номер контактного телефона Заявителя, банковские реквизиты Претендента, номер ОГРН, ИНН, КПП (для юридического лица);

- подпись Претендента/его полномочного представителя (для физического лица);

- подпись Претендента заверенная печатью/подпись полномочного представителя (для юридического лица/индивидуального предпринимателя).

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе в электронной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы, имеющие подчистки и исправления, не принимаются, за исключением случаев, когда исправления парафированы уполномоченными лицами. Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала подачи заявок до времени и даты окончания подачи заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о её поступлении путем направления уведомления.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

9. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Организатор торгов направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация Валдайского муниципального района в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю два экземпляра

подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене продажи годовой арендной платы за земельный участок в год, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

10. Порядок проведения аукциона в электронной форме

Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены земельного участка, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 3 (три) процента начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка, и не изменяется в течение всего аукциона.

Предложение о цене подается участником в день проведения аукциона 20 марта 2024 года в 10 час 00 мин. (время МСК), посредством функционала электронной площадки и подписывается электронной подписью Претендента или лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор торгов обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене земельных участков.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором торгов размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования лота, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене лота и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о заключении договора аренды земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене земельного участка продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене земельного участка участниками фиксируется Организатором торгов в электронном журнале.

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

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Оператор электронной площадки вправе взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Размер платы в размере одного процента начальной цены предмета аукциона и не более чем 5 тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость. (Регулируется постановлением Правительства РФ от 10.05.2018 № 564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров»).

11. Заключение договора аренды земельного участка

Договор аренды земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте www.torgi.gov.ru.

Договор аренды земельного участка с победителем аукциона заключается по цене, установленной по результатам аукциона.

Договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона:

- с лицом, соответствующим указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и заявка которого признана соответствующей всем указанным в извещении о проведении аукциона условиям;

- с заявителем, признанным единственным участником аукциона,

- с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случае признания аукциона несостоявшимся, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона, ведение которого осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проект договора аренды земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> и на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

12. Порядок отказа от проведения торгов

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

В случае отказа от проведения торгов Организатором торгов размещается соответствующее извещение на <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации».

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« _____ » _____ 20__ г.

/полное наименование юридического лица, подающего заявку, Ф.И.О. и паспортные данные физического лица /

именуемый далее Претендент, в лице _____

/фамилия, имя, отчество, должность/

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, с годовым размером арендной платы за земельный участок, с видом разрешенного использования: _____

/основные характеристики, кадастровый номер и местонахождение земельного участка/

1/ соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в периодическом печатном издании - бюллетене «Валдайский Вестник» от «16» февраля 2024 г. № 10 (618);

2/ в случае признания победителем, либо единственным участником аукциона, заключить с Продавцом договор аренды не позднее 30 дней после получения проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах на официальном сайте;

3/ предоставить Продавцу копию документа удостоверяющего личность.

Адрес регистрации Претендента, номер контактного телефона Заявителя, банковские реквизиты Претендента, ОГРН, ИНН, КПП (для юридического лица): _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись **Претендента** /его полномочного представителя/ _____

МП

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ИЗВЕЩЕНИЕ № 22000146790000000125 О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Дата и время окончания подачи заявок: **12 марта 2024 года в 17 час. 30 мин.**

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников): **14 марта 2024 года.**

Дата и время проведения аукциона: **15 марта 2024 года в 10 час 00 мин.**

Администрацией Валдайского муниципального района в связи с продлением срока подачи заявок на участие в аукционе и переносом даты рассмотрения заявок и даты электронного аукциона, а также внесением дополнительной информации в извещение о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельных участков, опубликованное на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru> (извещение № 22000146790000000125 от 08.02.2024), на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> от 09.02.2024, на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru> (SBR012-2402080159 от 08.02.2024) и в периодическом печатном издании-бюллетени «Валдайском Вестник» № 8 (616) от 09.02.2024, принято решение изложить извещение о проведении электронного аукциона в следующей редакции:

«Администрация Валдайского муниципального района объявляет о проведении электронного аукциона по продаже земельных участков.

1. Организатор аукциона: Администрация Валдайского муниципального района. Место нахождения организатора аукциона: 175400, Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д. 19/21.

2. Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление Администрации Валдайского муниципального района от 31.01.2024 № 277 «О проведении электронных аукционов по продаже земельных участков».

3. Место проведения электронного аукциона: электронная площадка - универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/> в сети интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

Электронная площадка (универсальная торговая платформа) – <https://www.sberbank-ast.ru/>.

Дата и время проведения аукциона: **15 марта 2024 года в 10 час 00 мин.** (время МСК).

Порядок проведения аукциона: аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений по продаже земельного участка. Форма аукциона – электронная. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наибольшую цену за земельный участок.

Извещение о проведении аукциона размещается организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> и на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

4. Предмет аукциона

Предмет аукциона - продажа земельных участков:

ЛОТ № 1

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Энтузиастов, земельный участок 4а
площадь, кв.м	644
кадастровый номер	53:03:0101022:277
вид разрешенного использования земельного участка	для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)
территориальная зона	зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж.1)
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населенных пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	часть земельного участка ограничена в пользовании в зоне с особыми условиями использования территории ЗОУИТ № 53:03-6.820 – охранный зона объектов электроэнергетики: «ВЛ-0,4 кВ Л-2 ТП-10/0,4 кВ Песчаная Валдай»
технологические условия подключения	подключение земельного участка к электрическим сетям производится в соответствии с действующим Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 30.11.2023 г. № 72/1 «Об установлении платы и ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Новгородской области на 2024 год». Технические условия на электроснабжение будут выданы при наличии утвержденного Администрацией района плана застройки территории с нанесенными красными линиями и индивидуальном обращении владельца объекта на портал электросетевых услуг https://портал-тп.рф/ . Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения невозможно, в связи с отсутствием инженерных сетей. Подключение к сетям связи возможно. Подключение происходит после запроса в ПАО «Ростелеком» и выдачи технических условий. Существует возможность подключения к инженерным сетям газоснабжения.

	Ближайшая точка подключения: от существующего подземного газопровода среднего давления диаметром 63 мм по ул. Энтузиастов, ориентировочной протяженностью 10 м. Заключить договор на технологическое присоединение можно, предоставив полный пакет документов по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Васильева, д. 25.
Начальная цена продажи земельного участка – размер рыночной стоимости.	239000 (Двести тридцать девять тысяч) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	7170 (Семь тысячсто семьдесят) рублей 00 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка)
Размер задатка	47800 (Сорок семь тысяч восемьсот) рублей 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка)

ЛОТ № 2

Адрес земельного участка	Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Костковское сельское поселение, д. Лучки, земельный участок 86
площадь, кв.м	2800
кадастровый номер	53:03:0915001:363
вид разрешенного использования земельного участка	для индивидуального жилищного строительства
территориальная зона	зона застройки индивидуальными и малоэтажными жилыми домами (Ж.1)
форма собственности	государственная собственность (неразграниченная)
категория земель	земли населённых пунктов
зарегистрированные обременения, ограничения в использовании	
технологические условия подключения	подключение земельного участка к электрическим сетям производится в соответствии с действующим Постановлением Комитета по ценовой и тарифной политике Новгородской области от 30.11.2023 г. № 72/1 «Об установлении платы и ставок платы за технологическое присоединение к электрическим сетям территориальных сетевых организаций на территории Новгородской области на 2024 год». Технические условия на электроснабжение будут выданы при наличии утвержденного Администрацией района плана застройки территории с нанесенными красными линиями и индивидуальном обращении владельца объекта на портал электросетевых услуг https://portal-тп.рф/ . Подключение к сетям теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения невозможно, в связи с отсутствием инженерных сетей. Подключение к сетям связи невозможно. Существует возможность подключения к инженерным сетям газоснабжения. Ближайшая точка подключения: от проектируемого межпоселкового подземного газопровода среднего давления д. Ящерово до д. Станки диаметром 225 мм, ориентировочной протяженностью 14,9 км. Заключить договор на технологическое присоединение можно, предоставив полный пакет документов по адресу: Новгородская область, г. Валдай, пр. Васильева, д. 25.
Начальная цена продажи земельного участка – размер рыночной стоимости.	233000 (Двести тридцать три тысячи) рублей 00 копеек
«Шаг аукциона»	6990 (Шесть тысяч девятьсот девяносто) рублей 00 копеек (не превышает 3% от начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка)
Размер задатка	46600 (Сорок шесть тысяч шестьсот) рублей 00 копеек (20% от начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне (Ж.1) Валдайского городского поселения

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства"	400 м ²
1.2	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание»	100 м ²
1.3	с видом разрешенного использования «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка»	100 м ²
1.4	с видом использования: «Магазины», «Общественное питание», «Дома социального обслуживания», «Дошкольное начальное и среднее общее образование», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Религиозное использование», «Общественное управление»,	25 м ²
1.5	Для ведения личного подсобного хозяйства	300 м ²
1.6	Ведение огородничества	100 м ²
1.7	с другими видами использования	не подлежит установлению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Общественное питание», «Амбулаторное ветеринарное обслуживание»,	5000 м ²
2.2	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", "Для ведения личного подсобного хозяйства" «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка», «Общественное управление» Предельные (максимальные) размеры земельных участков распространяются вновь предоставляемые земельные участки не распространяются на земельные участки, подлежащие объединению и разделу.	1500 м ²
2.3	с видом разрешенного использования «Магазины»	5000 м ²
2.4	с видом использования «Религиозное использование»,	10 000 м ²
2.5	с видом использования «Дошкольное, начальное, среднее, общее образование»	30 000 м ²
2.6	с другими видами разрешенного использования	не подлежит установлению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для хозяйственных построек	1 м
3.2	для других объектов капитального строительства	3 м
3.3	При отсутствии централизованной канализации расстояние: от туалета до стен соседнего дома до источника водоснабжения (колодца)	12 м 25 м
3.4	Минимальный отступ до границы соседнего приквартирного земельного участка	
3.4.1	от постройки для содержания скота и птицы	4 м
3.5	Минимальный отступ от площадок с контейнерами для отходов, до границ участков жилых домов, детских учреждений	20 м
3.5.1	Минимальный отступ от газорегуляторных пунктов до границ участков жилых домов	15 м
3.5.2	Минимальный отступ от трансформаторных подстанций до границ участков жилых домов	10 м
3.6	Минимальный отступ от хозяйственных построек для содержания скота и птицы до окон жилых помещений дома	15 м
3.7	Расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухонь и веранд) в зонах застройки объектами индивидуального жилищного строительства до стен дома и хозяйственных построек (гаражи, бани, сараи), расположенных на соседнем земельном участке (не менее)	6 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.2	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
5.1	Для объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки и многоквартирных домов	не выше 3 этажей

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне (Ж.1) Костковское сельское поселения

№	Предельные размеры и параметры	Значения предельных размеров и параметров
1	Минимальная площадь земельных участков	
1.1*	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства", с видом разрешенного использования "Для ведения личного подсобного хозяйства"	300 м ²
1.2	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание»	200 м ²
1.4	с видом использования: «Магазины», «Общественное питание», «Социальное обслуживание», «Дошкольное начальное и среднее общее образование», «Культурное развитие», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Спорт», «Религиозное использование», «Общественное управление», «Амбулаторно ветеринарное обслуживание», «Деловое управление», «Гостиничное обслуживание», «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка»	600 м ²
1.5	с другими видами использования	не подлежит ограничению
2	Максимальная площадь земельных участков	
2.1	с видом разрешенного использования «Блокированная жилая застройка», «Бытовое обслуживание», «Амбулаторно-поликлиническое обслуживание», «Культурное развитие», «Общественное питание», «Амбулаторное ветеринарное обслуживание»,	2000 м ²
2.2	с видом разрешенного использования " «Малоэтажная многоквартирная жилая застройка», «Общественное управление», «Деловое управление»	2500 м ²
2.3.*	с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства, «Для ведения личного подсобного хозяйства"	3000 м ²
*	Указанные в п.п. 1.1 и 2.3 предельные размеры земельных участков с видом разрешенного использования "Для индивидуального жилищного строительства, «Для ведения личного подсобного хозяйства" распространяются на вновь предоставляемые земельные участки из состава государственной или муниципальной собственности. Данные параметры не распространяются на земельные участки, находящиеся в частной собственности, при их объединении и разделе.	
2.4	с видом разрешенного использования «Магазины»	5000 м ²
2.5	с видом использования «Социальное обслуживание», «Спорт», «Религиозное использование», «Гостиничное обслуживание»	10 000 м ²
2.6	с видом использования «Дошкольное, начальное, среднее, общее образование»	20 000 м ²
2.7	с другими видами разрешенного использования	не подлежит ограничению
3	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
3.1	для хозяйственных построек	1 м
3.2	для других объектов капитального строительства	3 м
3.3	При отсутствии централизованной канализации расстояние: от туалета до стен соседнего дома до источника водоснабжения (колодца)	12 м 25 м
3.4	Минимальный отступ до границы соседнего приквартирного земельного участка	
3.4.1	от постройки для содержания скота и птицы	4 м

3.5.	Минимальный отступ от площадок с контейнерами для отходов, до границ участков жилых домов, детских учреждений	50 м
3.5.1.	Минимальный отступ от газорегуляторных пунктов до границ участков жилых домов	15 м
3.5.2.	Минимальный отступ от трансформаторных подстанций до границ участков жилых домов	10 м
3.6.	Минимальный отступ от хозяйственных построек для содержания скота и птицы до окон жилых помещений дома	15 м
3.7.	Расстояния от окон жилых помещений (комнат, кухня и веранд) в зонах застройки объектами индивидуального жилищного строительства до стен дома и хозяйственных построек (гаражи, бани, сараи), расположенных на соседнем земельном участке (не менее)	6 м
4	Минимальный отступ от красной линии в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	
4.1	для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций	25 м
4.2	для других объектов капитального строительства	5 м
5	Предельная (максимальная) высота объектов капитального строительства	
5.1.	Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	до 4-х этажей включая мансардный
5.2.	Иные основные виды, кроме рынков и иных торговых объектов	13,6 м
5.3.	Рынки и иные торговые объекты	10 м
5.4.	Для вспомогательных строений	не более 2/3 высоты объекта капитального строительства отнесенного к основным видам разрешенного использования
6	Максимальный процент застройки в границах земельного участка	
6.1	с видом разрешенного использования «Для индивидуального жилищного строительства», «Для ведения личного подсобного хозяйства» или «Гостиничное обслуживание»	45%
6.2	с основным видом разрешенного использования «Коммунальное обслуживание» или «Бытовое обслуживание»:	
	- в случае размещения на земельном участке только объектов инженерно-технического обеспечения	100 %
	- в случае размещения на земельном участке иных объектов	80 %
6.3.	«Дошкольное начальное и среднее общее образование»	25%
6.4.	«Объекты гаражного назначения»	80%
6.5.	Для иных видов разрешенного использования	60%
7	Максимальная площадь объектов капитального строительства	
7.1.	Объекты капитального строительства, предназначенные для продажи товаров, в том числе рынки	2000 м2
7.2	предприятия общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары), объекты культуры – на земельном участке, с видом использования «культурное развитие»	300 м2
7.2.	Для других объектов	не подлежит ограничению
8.	Высота ограждений земельных участков	не более 1,8 м

Границы земельных участков определены в соответствии с проведёнными межевыми работами.

Осмотр земельных участков на местности производится самостоятельно.

Ознакомиться с местом расположения земельных участков на плановом материале, возможно в течение времени приёма заявок на участие в аукционе в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района, каб. 409.

5. Условия проведения открытого аукциона в электронной форме:

Дата и время начала подачи заявок – **12 февраля 2024 года с 09 час. 00 мин.**

Подача заявок осуществляется в электронной форме круглосуточно.

Место подачи (приема) заявок <https://www.sberbank-ast.ru/>.

Дата и время окончания подачи заявок – **12 марта 2024 года в 17 час. 30 мин.**

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников) **14 марта 2024 года.**

Дата проведения аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – **15 марта 2024 года в 10 час 00 мин.** (время МСК).

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка - универсальная торговая платформа АО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <https://utp.sberbank-ast.ru/>.

6. Порядок регистрации на электронной площадке и подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме:

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке, в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Необходимо заполнить электронную форму заявки, приведенную в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению.

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи земельного участка, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе, и порядок возврата осуществляется в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;
- если организатор аукциона принял решение об отказе в проведении аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона;
- лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи земельного участка.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка задаток ему не возвращается.

7. Внесение и возврат задатков:

Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет оператора электронной площадки: не позднее **12 марта 2024 года 17 час. 30 мин.**

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договоров купли-продажи, вносится на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке в порядке, установленном Регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета в сроки, установленные Регламентом электронной площадки. Денежные средства, перечисленные за Претендента третьим лицом, не зачисляются на счет такого Претендента на универсальной торговой платформе.

В назначении платежа указывается: «Задаток за участие в аукционе в электронной форме по лоту № __» .

Факт поступления задатков от заявителей устанавливается на основании выписки (выписок) из лицевого счета Организатора аукциона.

Срок внесения задатка, то есть поступления суммы задатка на счет Оператора электронной площадки: Претендент должен обеспечить поступление денежных средств на свой лицевой счет не позднее 16 часов 00 минут (МСК) дня окончания подачи заявок, указанного в извещении.

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Задаток перечисляется на реквизиты оператора электронной площадки <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisit>.

Получатель:

Наименование: АО «Сбербанк – АСТ»

ИНН: 7707308480

КПП: 770401001
Расчетный счет: 40702810300020038047
БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ:
Наименование банка: ПАО «Сбербанк России» г.Москва
БИК: 044525225
Корреспондентский счет: 3010181040000000225

8. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению:

Заявки на участие в аукционе могут быть поданы только физическими лицами.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов.

Заявка (образец которой приведен в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

Предложение о цене подается участником в день проведения аукциона 15 марта 2024 года в 10 час 00 мин. (время МСК), посредством функционала электронной площадки и подписывается электронной подписью Претендента или лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

- 1) заявка на участие в аукционе в электронной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии всех листов документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документы, имеющие подчистки и исправления, не принимаются, за исключением случаев, когда исправления парафированы уполномоченными лицами. Все экземпляры документов должны иметь четкую печать текстов.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала подачи заявок до времени и даты окончания подачи заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о её поступлении путем направления уведомления.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

9. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Организатор торгов направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация Валдайского муниципального района в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязана направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену земельного участка.

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

10. Порядок проведения аукциона в электронной форме

Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены земельного участка, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 3 (три) процента начальной цены продажи земельного участка, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор торгов обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене земельных участков.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором торгов размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования лота, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене лота и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о покупке земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене земельного участка продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене земельного участка участниками фиксируется Организатором торгов в электронном журнале.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Оператор электронной площадки вправе взимать с победителя аукциона или иного лица, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Размер платы в размере одного процента начальной цены предмета аукциона и не более чем 5 тысяч рублей без учета налога на добавленную стоимость. (Регулируется постановлением Правительства РФ от 10.05.2018 № 564 «О взимании операторами электронных площадок, операторами специализированных электронных площадок платы при проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры и установлении ее предельных размеров»).

11. Заключение договора купли-продажи земельного участка

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте www.torgi.gov.ru.

Договор купли-продажи земельного участка с победителем аукциона заключается по цене, установленной по результатам аукциона.

Договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона:

- с лицом, соответствующим указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и заявка которого признана соответствующей всем указанным в извещении о проведении аукциона условиям;

- с заявителем, признанным единственным участником аукциона;

- с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случае признания аукциона несостоявшимся, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона, ведение которого осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проект договора купли-продажи земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района <http://www.valdayadm.ru/> и на электронной площадке <http://utp.sberbank-ast.ru>.

12. Порядок отказа от проведения торгов

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

В случае отказа от проведения торгов Организатором торгов размещает соответствующее извещение на <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

ПРОДАВЦУ Администрация Валдайского муниципального района

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 2024 г.

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

именуемый далее Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка для: _____

(основные характеристики, кадастровый номер и местонахождение земельного участка)

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в периодическом печатном издании - бюллетене «Валдайский Вестник» от «09» февраля 2024 г. № 8 (616);

2) в случае признания победителем, либо единственным участником аукциона, заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 30 дней после получения проекта договора купли-продажи земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах на официальном сайте;

3) предоставить Продавцу копию документа удостоверяющего личность.

Адрес регистрации Претендента, банковские реквизиты Претендента, ОГРН, ИНН ((для юридического лица): _____

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя) _____

МП « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка принята Продавцом: № _____ час _____ мин. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Я, даю свое согласие на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, место рождения, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации Валдайского муниципального района (Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21), то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует с даты приема и на срок обработки и хранения документов в соответствии с архивным законодательством и может быть отозвано

Заявителем в любой момент по соглашению сторон, путем письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, в Уполномоченный орган Администрации Валдайского муниципального района, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

20__ г.

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
«Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)
Администрация муниципального района, кабинет 203
Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:
Администрация муниципального района, 17 апреля 2024 г., 09.00
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3х4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности ведущего специалиста комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее - ведущий специалист комитета) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета, должен иметь среднее профессиональное образование; Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности ведущего специалиста комитета не установлено;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

1. Ведущий специалист комитета должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: не установлено
2. Ведущий специалист комитета должен обладать следующими знаниями:
3. В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
 - Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»;
 - Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
 - Федеральный закон от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 №103 «Правила оценки готовности к отопительному периоду»;
 - постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
 - Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:
 - Областной закон от 2 июля 2013 г. № 289-03 «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»;
 - Областной закон от 29 августа 2012 г. №112-03 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;
 - постановление Правительства Новгородской области от 03 февраля 2014года №46 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области на 2014-2043 годы»;

постановление Правительства Новгородской области от 19 июня 2014 №327 «О Порядке утверждения краткосрочных планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.11.2015 №1821 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19 марта 2015 № 465 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 14.03.2016 №377 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов образования и погашения задолженности нанимателями и организациями за жилищно-коммунальные услуги»;

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

состав и классификация отраслей коммунального хозяйства города (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов, благоустройство и озеленение территорий, обеспечение безопасности функционирования города, реклама и информация);

порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять проекты нормативных правовых актов;

составлять муниципальные акты;

отвечать на обращения граждан.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
---	----------------------

2. Если изменили фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменили	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменили, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____
(фамилия, имя, отчество,
с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« _____ » _____ 20__ г. _____ Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)»

Приложение №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от " _____ " _____ 20__ г.

1. Выдано _____ (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ¹, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

серия № _____

_____ вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____ настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)
" _____ " _____ 20__ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

_____ должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" " 20 г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____»

« » 20 года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на

муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к муниципальному служащему (Работнику):

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ " _____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурсов

на замещение вакантных должностей муниципальной службы

**«Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям»
(старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются

с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно

в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)

Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:

Администрация муниципального района, 17 апреля 2024 г., 09.00

Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предьявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Валдайского муниципального района (далее — главного специалиста по делам ГО и ЧС) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по делам ГО и ЧС, должен иметь **среднее профессиональное образование**;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста по делам ГО и ЧС не установлено;

Главный специалист по делам ГО и ЧС должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

Главный специалист по делам ГО и ЧС должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста по делам ГО и ЧС должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

Главный специалист по делам ГО и ЧС должен иметь среднее профессиональное образование по специальности;

Главный специалист по делам ГО и ЧС должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Водный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151 «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;
- Федеральный закон 21 декабря 1994 г. N 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2007 г. N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- Федеральный закон от 21 июля 2011 г. N 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 г. N 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности».
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;
- Областной закон Новгородской области от 01.02.2016 г. № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;
- Областной закон Новгородской области от 11.01.2005 г. № 384-ОЗ «О пожарной безопасности»;
- Областной закон Новгородской области от 08.02.1996 г. N. 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Администрации Новгородской области от 19.08.2005 г. N 303 «О порядке создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов области для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановление Администрации Новгородской области от 28.05.2007 г. № 145 «Об утверждении правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах Новгородской области»;
- Постановление Администрации Новгородской области от 01.07.2010 г. №310 «О поддержании устойчивого функционирования организаций на территории области в военное время»
- Постановление Администрации Новгородской области от 27.09.2006 г. № 422 «Об организации противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности»;
- Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.05.2006 г. № 361 «О системе оповещения и информирования населения об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;
- Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.05.2006 г. № 360 «О порядке подготовки населения к действиям в чрезвычайных ситуациях»;
- Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.09.1998 г. «О порядке сбора, обмена и учета информации по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории района»;
- Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.07.2010 г. № 996 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения чрезвычайного материального резерва Валдайского муниципального района»;
- решение Думы Валдайского муниципального района от 25.12.2008 № 354 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района»;
- Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- система обеспечения безопасности в Российской Федерации; понятие и организация гражданской обороны;
- понятие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; меры безопасности людей на водных объектах;
- понятие первичных мер пожарной безопасности;
- мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности;
- порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;
- порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования;
- понятие коррупции и конфликта интересов;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- понятие общегосударственная система противодействия терроризму; требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- порядок установления уровней террористической опасности;
- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
- организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.
- Главный специалист по делам ГО и ЧС должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- работать в единой системе оперативно-диспетчерского управления при авариях и чрезвычайных ситуациях.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)»

Приложение №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ², куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

(должность врача, выдавшего заключение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, _____
 _____ (Ф.И.О.)
 _____ серия _____ № _____
 _____ вид документа, удостоверяющего личность)
 _____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____
 настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)
 " _____ " _____ 20 _____ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____
 _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

_____ должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" _____ " _____ 20__ г. _____
 _____ (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« _____ » _____ 20__ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к **Работодателю**:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и

незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
«Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:
Администрация муниципального района, 17 апреля 2024 г., 09.00
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);

6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста комитета жилищно- коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района (далее — главный специалист комитета) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста комитета, должен иметь среднее профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста комитета не установлено;

Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

Главный специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста комитета должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

Главный специалист комитета должен иметь среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: не установлено.

Главный специалист комитета должен обладать следующими знаниями:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2009 г. № 928 «Об утверждении правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог федерального значения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 г. № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации»;

постановление Российской Федерации от 15 апреля 2011 г. № 272 «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 «О Правилах дорожного движения»;

постановление Правительства РФ от 25 декабря 2015 года №1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 24.07.2012 года № 258 «Об утверждении порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28.03.2013 № 107 «Об утверждении административного регламента Федерального дорожного агентства предоставления государственной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута указанного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам федерального значения, участкам таких автомобильных дорог или по территориям двух дорог и более субъектов Российской Федерации или в международном сообщении»;

Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Постановление Администрации Новгородской области от 11.03.2012 №112 «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального и местного значения»;

Областной закон Новгородской области от 27.10.2014 года № 646-ОЗ «О перераспределении полномочий по организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района, в границах городского округа, городского и сельского поселения Новгородской области между органами местного самоуправления Новгородской области и органами государственной власти Новгородской области»;

Постановление Администрации Новгородской области от 14.08.2008 № 279 «О критериях отнесения автомобильных дорог общего пользования к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения»;

Постановление Администрации Новгородской области от 10 ноября 2009 г. № 398 «О нормативах финансовых затрат на капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения и правилах их расчета»;

Постановление Администрации Новгородской области от 29.10.2010 №520 «Об утверждении правил организации и проведения работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения»;

Постановления Администрации Новгородской области от 22.02.2012 №79 «Об утверждении порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Новгородской области»;

Решение Совета депутатов Валдайского городского поселения Новгородской области от 29.12.2015 №22 «О муниципальном дорожном фонде Валдайского городского поселения»;

Решение Думы Валдайского муниципального района Новгородской области от 28.11.2013 № 246 «Об утверждении положения о муниципальном дорожном фонде Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.08.2014 № 1536 « Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.11.2018 №1793 «Об утверждении порядка содержания и ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.07.2015 №1100 «О комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 20.07.2015 №1117 «Об утверждении Положения и состава комиссии по принятию выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам (договорам) в сфере дорожного хозяйства»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.06.2018 № 952 «Порядок создания и использования в том числе на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Валдайского городского поселения и Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 31.01.2017 № 101 «Об утверждении Положения о порядке производства работ по прокладке, реконструкции и ремонту инженерных подземных коммуникаций и сооружений на территории Валдайского городского поселения Валдайского муниципального района»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 23.06.2015 № 989 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- основные направления государственной политики в сфере управления транспортным комплексом;
 - принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации;
 - понятие единого государственного реестра автомобильных дорог; порядок содержания и ремонта автомобильных дорог;
 - понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда; порядок ведения учетной и отчетной документации о выполнении дорожных работ;
 - особенности обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами;
 - требования к состоянию дорожных покрытий;
 - основные формы государственного учета показателей состояния безопасности дорожного движения;
 - методы оценки безопасности движения на автомобильных дорогах; порядок предоставления сведений о состоянии безопасности дорожного движения заинтересованным юридическим и физическим лицам;
 - порядок разработки мероприятий по повышению безопасности дорожного движения;
 - порядок организации работ по ликвидации последствий дорожно-транспортных и иных чрезвычайных происшествий, стихийных бедствий и катастроф в части обеспечения безопасного и бесперебойного движения транспортных средств;
 - порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов;
 - порядок определения транспортно-эксплуатационного состояния дорог и сооружений;
 - порядок оформления объектов завершённого дорожного строительства в собственность;
 - правила ввода объектов в эксплуатацию;
 - порядок временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам;
 - порядок подготовки и утверждения планов дорожных работ;
 - порядок обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования;
 - порядок проведения проверки состояния муниципальных дорог;
 - порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств дорожного фонда муниципального образования.
- Главный специалист комитета должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:
- разрабатывать планы обеспечения транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры и транспортных средств;
 - составлять план проверок;
 - составлять протоколы об административном правонарушении;
 - составлять проекты нормативных правовых актов;
 - составлять проекты муниципальных актов;
 - отвечать на обращения граждан;
 - рассчитывать финансовые затраты на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных вне границ населенных пунктов района;
 - разрабатывать планы дорожных работ.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.
Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)»

Приложение №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ³, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.) _____,

серия № _____

_____ вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____
настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных _____

соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

(Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)
" ____ " _____ 20 ____ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20__ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу) в Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установившейся законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к муниципальному служащему (Работнику):

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
- 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.
- 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.
- 3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.
- 3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**.

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;
- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего

Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
«Главный специалист отдела по физической культуре и спорту»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:
Администрация муниципального района, 17 апреля 2024г., 09.00
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальных сайтах
Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста не установлено;

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ОЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

Рекомендуемые специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки:

«Государственное и муниципальное управление», «Спорт», «Физическая культура» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части мер по физическому развитию детей);

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части образования, социальной поддержки, стимулирования, связанного с физической культурой и спортом);

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N. 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон Новгородской области от 05.02.2010 N 680-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 30.04.2009 N 519-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 31.08.2015 N 825-ОЗ «О некоторых вопросам разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и сельскими поселениями в его составе в Новгородской области в случае изменения перечня вопросов местного значения сельского поселения».

Муниципальные правовые акты:

Устав Валдайского муниципального района;

Устав Валдайского городского поселения;

муниципальные правовые акты по вопросам области деятельности и по видам деятельности.

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

система спортивной подготовки в Российской Федерации;

формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

принципы и порядок организации и проведения физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий.

Главный специалист должен обладать следующими **умениями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

выступать публично;

составлять проекты нормативных правовых актов, писем, заявлений и иных документов;

составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.

Приложение №1

УТВЕРЖЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)»

Приложение №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ⁴, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.) _____,

серия _____ № _____

вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____
настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский

д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

" ____ " (Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)
 " ____ " 20 ____ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

_____,
 должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " 20__ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » 20__ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.

1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.

1.5. Дата начала работы _____

1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.

Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к **Работодателю**:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.

2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.

Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.

2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

- 2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
- 2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.
- 2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**.

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района **Муниципальный служащий (Работник)**
 Экземпляр трудового договора получил(а) _____ " _____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района
 сообщает о предстоящем проведении конкурса
 на замещение вакантных должностей муниципальной службы
«Ведущий специалист комитета образования»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
 с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно
 в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)
 Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:
 Администрация муниципального района, 17 апреля 2024г., 09.00
 Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также на официальном сайте Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности ведущего специалиста комитета образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета образования должен иметь среднее профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должности ведущего специалиста комитета образования не установлено.

Ведущий специалист комитета образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист комитета образования должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста комитета образования должен соответствовать следующим

функциональным квалификационным требованиям:

Ведущий специалист комитета образования должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа».

Ведущий специалист комитета образования должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
 - 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - 5) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
 - 6) Уголовный кодекс Российской Федерации;
 - 7) Уголовно- процессуальный кодекс Российской Федерации;
 - 8) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 9) Основы законодательства Российской Федерации о нотариате;
 - 10) Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"
 - 11) Федеральный закон от 16.04.2001 N 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
 - 12) Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
 - 13) Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - 14) Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
 - 15) Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей"
 - 16) Федеральный закон от 16.07.1998 №102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)";
 - 17) Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
 - 18) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
 - 19) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 20) Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
 - 21) Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";
 - 22) Федеральный закон от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства";
 - 23) Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
 - 24) Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";
 - 25) Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
 - 26) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - 27) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - 28) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 29) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - 30) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
 - 31) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - 32) постановление Правительства РФ от 04.04.2002 N 217 (ред. от 21.07.2014) "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием";
 - 33) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;
 - 34) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - 35) постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;
 - 36) постановление Правительства Российской Федерации № 117 от 14 февраля 2013 г. «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;
 - 37) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - 38) постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
 - 39) распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
 - 40) приказ Минздравсоцразвития России от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
 - 41) приказ Минздравсоцразвития России от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
 - 42) приказ Минздрав России от 18.06.2014 №290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;
- Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:
1. Областной закон Новгородской области от 25.12.2007 N 235-ОЗ «Об опеке и попечительстве над совершеннолетними гражданами на

территории Новгородской области и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»;

2. Областной закон Новгородской области от 28.06.2010 N 789-ОЗ «О разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в области осуществления гарантий прав ребенка на территории Новгородской области»;

3. Областной закон Новгородской области от 04.03.2014 N 494-ОЗ "О мерах по реализации Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" на территории Новгородской области";

4. Областной закон Новгородской области от 12.07.2007 N 138-ОЗ "О профилактике правонарушений в Новгородской области";

5. Областной закон Новгородской области от 04.03.2014 N 494-ОЗ "О мерах по реализации Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" на территории Новгородской области";

6. Областной закон Новгородской области от 31.08.2009 N 593-ОЗ "О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию на территории Новгородской области";

7. Областной закон Новгородской области от 03.10.2011 N 1054-ОЗ "О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан в Новгородской области";

8. Областной закон Новгородской области от 08.08.2011 N 1023-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права несовершеннолетних на получение бесплатной юридической помощи";

9. Областной закон Новгородской области от 05.09.2014 №618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц»;

10. Областной закон Новгородской области от 28.12.2015 N 895-ОЗ "Об установлении порядка и размера выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье, а также об установлении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

11. Областной закон Новгородской области от 27.03.2015 N 749-ОЗ "О вознаграждении, причитающемся приемному родителю»;

12. Областной закон Новгородской области от 02.02.2009 N 465-ОЗ "О порядке и условиях вступления в брак на территории Новгородской области лиц, не достигших возраста шестидцати лет";

13. Областной закон Новгородской области от 27.03.2015 N 750-ОЗ "О статусе и мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»;

14. Постановление Администрации Новгородской области от 21.06.2005 N 199 "Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа";

15. Постановление Правительства Новгородской области от 22.03.2016 №106 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей»;

Муниципальные правовые акты Валдайского муниципального района:

1. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.01.2016 №51 «О районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

2. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 22.07.2010 №1066 «О создании межведомственной комиссии по проверке сохранности жилых помещений, закрепленных за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей»;

3. Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 20.02.2015 №287 «О создании межведомственной рабочей группы для координации работы по социальному сопровождению семей с детьми, в том числе приемных и замещающих на территории Валдайского муниципального района»;

Иные знания:

понятие, цели опеки и попечительства;

задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

принципы деятельности органов опеки и попечительства;

особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

меры по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

методы профилактической работы с молодежью;

основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

основы возрастной и социальной психологии;

основы конфликтологии и технологии разрешения конфликтов, психологии общения, делового взаимодействия, медиации;

основы педагогики и психологии воспитания, психологии девиантного и делинквентного поведения;

основы знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;

принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

принципы организации профессионального сопровождения семей;

инфраструктура социальной защиты детства;

инфраструктура помощи и поддержки семей, услуги, предоставляемые семьям различными организациями;

требования к проведению проверок и оформлению их результатов;

технология и методы работы с неблагополучными семьями

требования к ведению личного дела подопечного;

судебное делопроизводство;

медицинские знания (понимание медицинских диагнозов и последствий для развития ребенка, оснований для отнесения детей к группам здоровья, признаки и последствия жестокого обращения и насилия и пр.);

экономические знания (в сфере социальных выплат детям-сиротам, изучения и проверки документов на возмещение денежных средств; начислении выплат материальной помощи и пр.).

Ведущий специалист комитета образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты;

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

вести документацию, служебную переписку,

составлять проекты распорядительных документов, правовые акты, запросы в различные органы исполнительной власти, организации;

составлять планы по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей, договоры в сфере устройства ребенка,

формировать личное дело подопечного, вести и хранить его;

взаимодействовать с органами исполнительной власти, с различными специалистами, образовательными, медицинскими, социальными и иными организациями для организации профессионального сопровождения семей, принявших ребенка (детей) на воспитание;

выявлять проблемы, возникающие в семье, и способствовать их разрешению, оценивать потребности ребенка, условия, необходимые для его развития и воспитания, представлять интересы несовершеннолетнего;

проводить оценку уровня содержания, воспитания и образования подопечного в динамике, привлекать профильных специалистов;

консультировать родителей по различным вопросам функционирования семей, воспитывающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

общаться с разными категориями граждан, в том числе с детьми разных возрастных групп;

организовывать и проводить мониторинговые исследования, проверки;

осуществлять сбор и первичную обработку статистической и аналитической информации;

владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.);

работать в межведомственной команде.

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия Имя Отчество	_____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли		
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)		
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите		
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому		
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)		
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)		
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)		
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)		
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)		

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)
21. ИНН (если имеется)
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____
М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от " ____ " _____ 20 ____ г.
1. Выдано _____

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ⁵, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.)

серия _____

№ _____

_____ вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____

настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)

" " 20 ____ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения,

_____ серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт

_____ должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" " 20__ г.

_____ (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

«__» _____ 20__ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

_____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.
 - 1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.
 - 1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).
 - 1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.
 - 1.5. Дата начала работы _____
 - 1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.
 - 1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.
- Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

- 2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.
- 2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
- 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.
- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.
- 2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.
- 2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.
- 2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

- 2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.
- 2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
- 2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.
- 2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
- 2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.
- 2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.
- 2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

Муниципальный служащий обязан:

- 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 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;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):

3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района.**

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячное денежное поощрение;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы

ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;

премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц - 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по согласию сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а) _____ " _____ 20__ г.

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурса
на замещение вакантных должностей муниципальной службы
«Главный специалист отдела кадров»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 07 марта по 28 марта 2024 года включительно
в рабочие дни с 08.30. до 17.30. (перерыв с 13.00. до 14.00.)
Администрация муниципального района, кабинет 203

Предполагаемые дата, место и время проведения конкурса:
Администрация муниципального района, 17 апреля 2024г., 09.00
Справки по телефону: 2-08-84

Подробная информация, требования к кандидатам, проект трудового договора и формы документов размещены также
на официальном сайте Администрации муниципального района valdayadm.ru (вкладка «Конкурсы», главная страница)

Перечень документов для участия в конкурсе

- 1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3х4 см (приложение 1);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь среднее профессиональное образование;

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должности главного специалиста не установлено;

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Федеральный закон от 03 декабря 2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые законодательные акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Областной закон Новгородской области от 31.08.2009 N 595-ОЗ «О реализации федеральных законов о противодействии коррупции на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 04.03.2013 №219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

Постановление Новгородской областной Думы №140-5-ОД от 25.04.2012 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими новгородской области, и соблюдению муниципальными служащими новгородской области требований к служебному поведению»;

Постановление Новгородской областной Думы №1149-ОД от 23.09.2009 «Об утверждении положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы новгородской области, и государственными гражданскими служащими новгородской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 586 «Об утверждении Положения о звании "Почетный гражданин Новгородской области";

Указ Губернатора Новгородской области от 12.08.2023 № 2023 «О некоторых видах поощрений Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 14.10.2022 № 602 «Об утверждении Положения о знаке отличия "За заслуги перед Новгородской областью";

Указ Губернатора Новгородской области от 11.10.2022 № 585 «Об утверждении Положения о Почетных званиях Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 01.06.2023 № 330 «Об утверждении Положения о Почетном знаке Новгородской области "За верность родительскому долгу";

Указ Губернатора Новгородской области от 19.07.2022 № 414 " Об утверждении Положения о медали "Новгородская Слава";

Приказ Администрации Губернатора Новгородской области от 06.09.2022 N 246 "Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Губернатора Новгородской области";

Приказ Администрации Губернатора Новгородской области от 09.04.2022 № 74 "Об утверждении Положения о Благодарности Администрации Губернатора Новгородской области";

Устав Валдайского муниципального района;

Устав Валдайского городского поселения;

решение Думы Валдайского муниципального района от 25.12.2008 № 354 «Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района»;

Решение Думы Валдайского муниципального района №277 от 30.01.2014 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Думы Валдайского муниципального района»;

Решение Думы Валдайского муниципального района № 57 от 26.05.2016 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района и в Думе Валдайского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

решение Думы Валдайского муниципального района № 88 от 28.12.2011 «Об утверждении Положения о комиссии Думы Валдайского муниципального района по проведению антикоррупционной экспертизы»

решение Думы Валдайского муниципального района № 264 от 26.12.2013 «О Порядке образования комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района»;

решение Думы Валдайского муниципального района № 347 от 28.10.2014 «О комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района и в Думе Валдайского муниципального района»;

решение Думы Валдайского муниципального района № 30 от 28.12.2015 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации Валдайского муниципального района, Думе Валдайского муниципального района и муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

решение Думы Валдайского муниципального района № 126 от 26.04.2012 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности Валдайского муниципального района, и членов их семей на официальном сайте и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.08.2012 №1447«Об утверждении Положения о проверке соблюдения гражданином, замещающим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 25.02.2013 №264«Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на работу на должность руководителя муниципального учреждения Валдайского муниципального района, и руководителями муниципальных учреждений Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 11.04.2019 № 586 «Об утверждении Положения о представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Валдайского муниципального района, а также руководителем муниципального учреждения Валдайского муниципального района сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.10.2013 №1421 «Об утверждении Положения о дисциплинарных взысканиях за коррупционные правонарушения и порядке их применения к муниципальным служащим Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.02.2023 № 240 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Валдайского муниципального района, при увольнении с которых граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 09.02.2023№233«Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Валдайского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.03.2021 № 399«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 15.03.2021 № 396 «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 18.04.2016 №608«Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 06.10.2023 № 1898«Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.12.2016 №2119«О комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2016 №2149«Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 29.12.2022 № 2686 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Администрации Валдайского муниципального района и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 13.01.2020 № 28 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Валдайского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 23.09.2022 № 1912 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района и членов их семей на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 28.02.2011 № 296 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 02.09.2013 № 1188 «Об утверждении Комплекса мер, направленных на привлечение муниципальных служащих к противодействию коррупции»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 16.10.2015 № 1524 «О создании телефонной «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции в Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 21.07.2017 № 1376 «Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Валдайского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 31.08.2020 № 1321 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в учреждениях Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 08.09.2020 №1378 «О проведении оценки коррупционных рисков в Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.06.2023 1122 «О комиссии Валдайского муниципального района по наградам»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 08.06.2023 № 1025 «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Главы Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 08.06.2023 № 1026 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Администрации Валдайского муниципального района»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 31.05.2022 № 1009 «Об утверждении Положения о дипломе «Лучший наставник»»;

иные нормативные правовые акты, связанные с исполнением служебных обязанностей.

Иные знания, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
- процедура награждения о поощрения муниципальных служащих;
- понятия коррупции и конфликта интересов;
- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- оценивать коррупционные риски;
- проводить проверки, в том числе служебные проверки;
- составлять проекты нормативных правовых актов.

Приложение №1

УТВЕРЖЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)
(форма)

АНКЕТА

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Место для фотографии
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год поступления	Месяц и год ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)»

Приложение №2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от " ____ " _____ 20 ____ г.

1. Выдано _____ (наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования ⁶, куда представляется Заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)* _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение _____

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению *.

_____ (должность врача, выдавшего заключение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, _____

(Ф.И.О.)

серия _____ № _____

_____ вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____ настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах.

Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близких родственников на представление персональных данных.

Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района.

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с даты подписания на период проверки документов, представленных в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хранения представленных мной персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

" ____ " (Ф.И.О.) _____ (подпись лица, давшего согласие)
 " ____ " _____ 20 ____ года

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, _____)

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт _____

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещении которой претендует гражданин Российской Федерации) _____

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20 ____ г. по 31 декабря 20 ____ г.

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

Адрес сайта <2> и (или) страницы сайта <3> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

<1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общезвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Проект трудового договора

«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Валдай

Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района _____, действующего на основании Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем "**Работодатель**", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем "**Муниципальный служащий**" ("**Работник**"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. **Муниципальный служащий ("Работник")** принимается на **муниципальную службу (работу)** в **Администрацию Валдайского муниципального района** и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ Администрации муниципального района.
 - 1.2. Работа по договору является для **Муниципального служащего (Работника)** основным местом работы.
 - 1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).
 - 1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к _____ группе должностей.
 - 1.5. Дата начала работы _____
 - 1.6. **Муниципальный служащий (Работник)** принят без испытания.
 - 1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственно подчиняется _____.
- Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

- 2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты **Работодателя**.
 - 2.2. Выполнять распоряжения **Работодателя** и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.
 - 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся **Работодателю**.
 - 2.4. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Валдайского муниципального района.
 - 2.4. В трехдневный срок представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.
 - 2.5. Бережно относиться к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.
 - 2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданные **Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем** для выполнения трудовых обязанностей.
- Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**
- 2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.
 - 2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.
 - 2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
 - 2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
 - 2.11. На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.
 - 2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
 - 2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.
 - 2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные

действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. **Муниципальный служащий (Работник)** имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации")

Муниципальный служащий имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Муниципальный служащий обязан:

- 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 муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 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;
 - 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 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;
 - 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 8) предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
 - 9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
 - 9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
 - 10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
 - 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.
2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, непропорциональным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):

- 3.1. Создать для **Муниципального служащего (Работника)** в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником)** вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.
 - 3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.
 - 3.3. Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
 - 3.4. Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
 - 3.5. **Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.
- Работодатель имеет право:**
- 3.6. Требовать от **Муниципального служащего (Работника)** исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу **Работодателя** (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
 - 3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника)**, контролировать его работу по срокам, объему.
 - 3.8. Поощрять **Муниципального служащего (Работника)** за добросовестный эффективный труд.
 - 3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие

причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с областными и районными нормативными правовыми актами;

4.2. **Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки и премии в соответствии с **распорядительными актами Администрации Валдайского муниципального района**.

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы
- ежемесячная квалификационная надбавка за знания и умения;
- премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3. Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику)** не реже, чем два раза в месяц- 2 и 16 числа каждого месяца.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) утратил силу с 1 июля 2021 года. - Федеральный закон от 30.04.2021 N 116-ФЗ;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника)**, второй - у **Муниципального служащего (Работника)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Администрация Валдайского муниципального района " " 20__ г.
Муниципальный служащий (Работник)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.03.2024 № 565

О проведении публичных слушаний по актуализации схем теплоснабжения Валдайского городского поселения и сельских поселений Валдайского муниципального района на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2017 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Провести публичные слушания по актуализации схем теплоснабжения Валдайского городского поселения и сельских поселений Валдайского муниципального района 10 апреля 2024 года. Время проведения слушаний в 15 часов 00 минут.
- 2. Место проведения собрания участников публичных слушаний в период с 11 марта по 08 апреля 2024 года: г. Валдай, Новгородская область, пр. Комсомольский, д. 19/21, здание Администрации Валдайского муниципального района, 1-й этаж, кабинет № 106.
- 3. Ответственный за проведение публичных слушаний – комитет жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

СОДЕРЖАНИЕ

Объявление	1
Информационное сообщение	1
Информационное сообщение	2
Извещение о внесении изменений в извещение № 2200014679000000128 о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков	2-8
Извещение о внесении изменений в извещение № 2200014679000000125 о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельных участков	8-13
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» (старшая группа должностей)	13-18
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Главный специалист по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (старшая группа должностей)	18-23
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» (старшая группа должностей)	24-29
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Главный специалист отдела по физической культуре и спорту» (старшая группа должностей)	29-34

Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Ведущий специалист комитета образования» (старшая группа должностей)	34-41
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы «Главный специалист отдела кадров» (старшая группа должностей)	41-47
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 04.03.2024 № 565 «О проведении публичных слушаний по актуализации схем теплоснабжения Валдайского городского поселения и сельских поселений Валдайского муниципального района на 2025 год»	47
Содержание	48