

Валдайский вестник



№ 46 (654) от 2 августа 2024 года

бюллетень

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, для ведения личного подсобного хозяйства, из земель населённых пунктов, расположенных:

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Мосолино, площадью 2000 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии 190 м в северо-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0312001:21);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Мосолино, площадью 2000 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии 220 м в северо-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0312001:21);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Мосолино, площадью 2000 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии 120 м в северо-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0312001:21);

Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Мосолино, площадью 2000 кв.м, (ориентир: данный земельный участок расположен на расстоянии 90 м в северо-восточном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0312001:21).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 02.09.2024 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.409, тел.: 8 (816-66) 46-318.

Со схемами расположения земельных участков 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 земельный участок предоставляется на торгах».

Председатель комитета

Е.А. Растригина

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **«Главный специалист по туризму комитета экономического развития» (старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 02 по 23 августа 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, 12 сентября 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) и valdayadm.gosuslugi.ru.

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 Минздрава России 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:

Для замещения должности главного специалиста 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; Требования 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:

- 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;

Главный специалист комитета 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 комитета должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**:

Главный специалист комитета должен иметь среднее профессиональное образование;

Главный специалист комитета 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:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

Областной закон Новгородской области от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

Областной закон от 05.02.2008 № 243-ОЗ «О развитии туризма и туристской деятельности на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 24.12.2018 N 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Иные федеральные законы и постановления Правительства Российской Федерации; областные нормативные правовые акты.

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

направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации.

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

- 1) обеспечение выполнения задач и функций в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- 2) эффективного планирования служебного времени;
- 3) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- 4) подготовки деловой корреспонденции.

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 _____	Место для фотографии
Имя _____	
Отчество _____	

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 с 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, 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.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района
сообщает о предстоящем проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
«Главный специалист комитета образования»
(старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются
с 02 по 23 августа 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, 12 сентября 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 «Конкурс»), главная страница) и valdayadm.gosuslugi.ru.

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:

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

Базовые квалификационные требования:

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

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

Главный 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;

Главный 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 главного специалиста комитета образования должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям:**

Для определения стажа работы должен иметь профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Психология» или иные специальности и направления подготовки (Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы Минтрудсоцзащиты России).

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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 12.08.2021г. № 748 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон Новгородской области от 02 августа 2013 года N 304-ОЗ «О реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» на территории Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 31августа 2009 года N 593-ОЗ «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию на территории Новгородской области»;

постановление Правительства Новгородской области от 05.07.2019 N 257 «О государственной программе Новгородской области "Развитие образования в Новгородской области до 2026 года».

Муниципальные правовые акты:

Положение о муниципальном казенном учреждении комитете образования Администрации Валдайского муниципального района;

Муниципальная программа Валдайского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года»;

Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории Валдайского муниципального района;

Порядокучета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Положениео порядке устройства ребенка в другое общеобразовательное учреждение в случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении на закрепленной территории Валдайского муниципального района по обращению родителей (законных представителей) ребенка;

постановление администрации Валдайского муниципального района «О закреплении территорий муниципального района за образовательными учреждениями»;

иные нормативные акты Валдайского муниципального района, регламентирующие деятельность в сфере образования.

Иные знания:

основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.

понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации; понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

принципы и порядок разработки основных образовательных программ;

принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования.

виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

сроки рассмотрения обращений граждан

Должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;

разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

организовывать проведение приема граждан;

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;

общаться с разными категориями граждан, в том числе с детьми разных возрастных групп;

организовывать и проводить мониторинговые исследования, проверки;

осуществлять сбор и первичную обработку 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 команде.

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, годи месторождения (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 с 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, 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 должностью, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации) сообщая 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")** 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. Незамедительно 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 ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2024 № 2069

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Валдайском муниципальном районе на 2023-2026 годы»

В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 22 апреля 2024 года № 95-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Валдайском муниципальном районе на 2023-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.01.2023 № 126, изложив подраздел «Молодежная политика» раздела «Характеристика текущего состояния, приоритеты и цели государственной политики в сферах молодежной политики и патриотического воспитания населения Валдайского муниципального района» муниципальной программы в редакции:

«Цели, принципы, основные направления и формы реализации молодежной политики в Российской Федерации определены Федеральным законом от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации». Настоящий закон регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики.

Целями молодежной политики являются:

- 1) защита прав и законных интересов молодежи;
- 2) обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;
- 3) создание условий для участия молодежи в политической, социально-экономической, научной, спортивной и культурной жизни общества;
- 4) повышение уровня межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия в молодежной среде;
- 5) формирование системы нравственных и смысловых ориентиров, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, проявлениям ксенофобии, коррупции, дискриминации по признакам социальной, религиозной, расовой, национальной принадлежности и другим негативным социальным явлениям;
- 6) формирование культуры семейных отношений, поддержка молодых семей, способствующие улучшению демографической ситуации в Российской Федерации.

Несмотря на достигнутые результаты в ходе реализации приоритетных направлений молодежной политики на территории муниципального района имеется ряд проблем, отрицательно влияющих на развитие инновационного потенциала молодежи:

- недостаточное кадровое обеспечение молодежной политики, включая уровень подготовки кадров;
- недостаток информированности молодежи о реализации молодежной политики на территории муниципального района и развитии ее творческого потенциала;
- недостаток социальной ответственности среди отдельных слоев молодежи;
- недостаточная систематизация работы с талантливой молодежью;
- отсутствие целостной системы поддержки молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- сложности трудоустройства молодежи, в том числе временного;
- недостаточный уровень вовлеченности молодежи в социальную практику.

Актуальной остается задача недопущения вовлечения молодежи в террористическую деятельность.

- Определены следующие направления деятельности, которые будут являться приоритетными при реализации ключевых задач:
 - воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;
 - вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях саморазвития;
 - поддержка инициативной и талантливой молодежи;
 - содействие трудоустройству молодых граждан, профессиональному развитию молодых специалистов и молодых работников;
 - развитие института наставничества;
 - поддержка деятельности молодежных общественных объединений;
 - содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;
 - приобщение молодежи к вопросам личной и коллективной безопасности.

В реализации молодежной политики необходимо применить комплексный подход: проведение мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала различных категорий молодежи, содействие участию молодежи во всероссийских, международных, региональных молодежных форумах, поддержку молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации, молодых семей, организацию временной трудовой занятости молодежи, а также мероприятий, способствующих решению проблем социальной адаптации и самореализации молодежи, гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений в молодежной среде.

Необходимо также обеспечить проведение мероприятий по обучению, подготовке и повышению квалификации специалистов по работе с молодежью, информационно-аналитических и консультационно-методических мероприятий, обеспечивающих реализацию молодежной политики.

В значительной мере решение этих задач будет способствовать увеличению степени вовлеченности молодежи в социально-экономическую жизнь муниципального района.».

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Ю.В. Михайлову.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района **Ю.В.Стадэ**
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 30.07.2024 № 2070

О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.03.2024 № 697

В соответствии с заключенным Соглашением об осуществлении мер, направленных на социально-экономическое развитие и оздоровление муниципальных финансов Валдайского муниципального района от 07.02.2024, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.03.2024 № 697 «Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 1 января 2024 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов и пониженных налоговых ставок), предоставленных органами местного самоуправления Валдайского муниципального района (далее – постановление):

- 1.1. Заменить в названии постановления слова «...с 1 января 2024 года...» на «...1 января 2025 года...»;
- 1.2. Изложить пункт 4 постановления в следующей редакции:

«4. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 10.03.2023 № 404 «Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 1 января 2024 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) предоставленных органами местного самоуправления Валдайского муниципального района.».

2. Изложить План мероприятий по устранению с 1 января 2025 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов, пониженных ставок) предоставленных органами местного самоуправления Валдайского муниципального района в следующей редакции:

«ПЛАН мероприятий по устранению с 1 января 2025 года неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов и пониженных ставок) предоставленных органами местного самоуправления Валдайского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить сбор сведений для оценки эффективности налоговых расходов в органах местного самоуправления Валдайского муниципального района	до 01.04.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
2.	Провести оценку эффективности предоставленных налоговых расходов, предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, поселений и представить результаты в комитет финансов Администрации Валдайского муниципального района	до 01.05.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
3.	Представить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки эффективности предоставленных налоговых расходов с приложением аналитических справок	до 11.05.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
4.	Провести оценку эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предоставленных нормативно-правовыми актами представительных органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, поселений	до 01.07.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
5.	Актуализировать планы по отмене неэффективных налоговых расходов органов местного самоуправления в случае, если результаты оценка эффективности налоговых расходов, предоставленных органами местного самоуправления, выявлены неэффективные налоговые расходы	до 01.07.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
6.	Обобщить информацию о результатах оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, поселений	до 04.07.2025	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
7.	Представить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам) с приложением аналитической справки	до 01.08.2025	комитет финансов Администрации муниципального района	заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
8.	Организовать подготовку предложений по оптимизации налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам), предусмотренных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, поселений с целью рассмотрения вопроса об отмене неэффективных налоговых льгот (налоговых расходов) и пониженных налоговых ставок на территории Валдайского муниципального района	до 10.07.2025 по мере необходимости	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
9.	Обеспечить разработку проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, поселений об устранении неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам) на территории Валдайского муниципального района (по мере необходимости)	до 01.10.2025 по мере необходимости	Администрации сельских поселений (по согласованию), комитет финансов Администрации муниципального района	Главы сельских поселений (по согласованию), заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.
10.	Представить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых расходов (налоговых льгот и пониженных ставок по налогам) Главе Валдайского муниципального района	до 02.11.2025	комитет финансов Администрации муниципального района	заместитель Главы администрации муниципального района Никулина И.В.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19 марта 2024 года.

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**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2024 № 2071

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества»

На основании Федерального закона от 11 марта 2024 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в статью 123.22 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества», утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 10.03.2023 № 406 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества», дополнив пункт 4.1 абзацем следующего содержания:

«В случае ликвидации Учреждения при недостаточности имущества Учреждения, на которое в соответствии с абзацем 1 может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения, вытекающим из публичного договора, несёт собственник имущества Учреждения.».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.06.2024 № 1686 «О внесении изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.07.2024 № 2072

О проведении конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

В целях исполнения пункта 9.1 Перечня поручений Губернатора Новгородской области, данных по результатам заседания Муниципального собрания по направлению «Экология» 10 июня 2024 года и определения дизайна агитационных плакатов, направленных на профилактику нарушений требований в области охраны окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 01 сентября по 10 октября 2024 года конкурс агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды (далее – конкурс).

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса.

3. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по проведению конкурса.

4. Утвердить прилагаемый состав жюри конкурса.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Никулину И.В.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.07.2024 № 2072

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится во исполнение пункта 9.1 Перечня поручений Губернатора Новгородской области, данных по результатам заседания Муниципального собрания по направлению «Экология» 10 июня 2024 года.

1.3. Цель Конкурса: разработка дизайна агитационных плакатов, направленных на профилактику нарушений требований в области охраны окружающей среды при обращении с отходами производства и потребления.

1.4. Задачи Конкурса:

формирование у подрастающего поколения активной жизненной позиции в вопросах охраны окружающей среды;

формирование экологической культуры;

привлечение внимания обучающихся к нарушениям при обращении с отходами производства и потребления;

содействие творческому самовыражению и личностному развитию.

1.5. Организатором Конкурса является Администрация Валдайского муниципального района.

1.6. Организационно-методическое и информационное сопровождение Конкурса обеспечивает муниципальное казенное учреждение комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее – комитет образования) и муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения муниципальной системы образования» (далее – МБУ «ЦОМСО»).

1.7. Конкурс проводится при участии комитета культуры Администрации Валдайского муниципального района, комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района и образовательных учреждений Валдайского муниципального района.

1.8. Организация и проведение Конкурса строится на принципах общедоступности, свободного развития личности и свободы творческого самовыражения участников Конкурса.

2. Руководство Конкурсом

2.1. Руководство Конкурсом осуществляет организационный комитет, состав которого утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального района. В состав организационного комитета входят представители Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования Администрации Валдайского муниципального района, комитета культуры, комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района, МБУ «ЦОМСО», образовательных учреждений и учреждений культуры Валдайского муниципального района.

2.2. В функции организационного комитета входит:

приём материалов на участие в Конкурсе, определение состава участников;

освещение хода проведения Конкурса и его итогов;

консультирование заинтересованных лиц по вопросам участия в Конкурсе;

подбор членов жюри Конкурса из числа авторитетных специалистов;

обеспечение изготовления сертификатов участников, дипломов и призов для победителей и призёров Конкурса;

организация награждения участников Конкурса.

3. Участники Конкурса

В Конкурсе принимают участие обучающиеся общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования различной ведомственной принадлежности в возрасте от 12 до 17 лет (включительно).

4. Сроки и порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится с 01 сентября по 10 октября 2024 года в три этапа:

1 этап – сбор конкурсных работ до 01 октября 2024 года;

2 этап – работа жюри Конкурса с 02 по 10 октября 2024 года;

3 этап – награждение победителей Конкурса 21 октября 2024 года.

4.2. Для участия в Конкурсе в срок до 01 октября 2024 года участники Конкурса представляют в МБУ «ЦОМСО» по адресу: г. Валдай.

пр. Комсомольский, д. 17, каб. 16 следующие конкурсные материалы:

заявку на участие в Конкурсе по установленной форме (приложение 1);

согласие на обработку персональных данных (приложение 2);

конкурсную работу, оформленную в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5 настоящего положения.

5. Требования к конкурсным работам

- 5.1. Агитационный плакат должны быть выполнены на тему охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления.
- 5.2. Агитационные плакаты могут быть выполнены обучающимися на любом материале формата А3 (ватман, картон, холст и т.д.) и в любой технике рисования (масло, акварель, тушь и т.д.), кроме использования любых компьютерных программ и приложений. Агитационный плакат может иметь как горизонтальное, так и вертикальное расположение.
- 5.3. Агитационный плакат должен быть броским, лаконичным, виден на расстоянии, понятным и хорошо восприниматься зрителем. Агитационный плакат – это компактное, информативное и лёгкое в восприятии изображение с текстом-инструкцией или текстом-призывом, созданное с целью привлечения внимания к вопросам охраны окружающей среды, обращения с отходами производства и потребления.
- 5.4. Агитационные плакаты должны иметь этикетку размером 5 см x 10 см, на которой указаны название работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) автора (-ов) (полностью), дату рождения, наименование образовательного учреждения. Этикетка оформляется полужирным шрифтом Times New Roman № 16 с одинарным межстрочным интервалом и прикрепляется с обратной стороны работы справа внизу.
- 5.5. На Конкурс от одного автора или авторского коллектива может быть принято не более одной работы. Конкурсные работы могут быть выполнены как индивидуально, так и коллективно.
- 5.6. Конкурсные работы должны быть выполнены без помощи родителей и педагогов.
- 5.7. Запрещается плагиат, любая перерисовка или иное копирование с чужих картин, рисунков, фотографий, а также с иных видов изображений.
- 5.8. Содержание плакатов не должно противоречить законодательству Российской Федерации и нормам морали
- 5.9. Конкурсные материалы, поступившие в оргкомитет позднее установленного срока, а также с нарушением требований к ним, не оцениваются и снимаются с рассмотрения.
- 5.10. Представленные на Конкурс материалы не рецензируются.
- 5.11. Участие в Конкурсе рассматривается как согласие на размещение конкурсных материалов в социальных сетях организаторов Конкурса.

6. Жюри Конкурса

6.1. Для оценивания конкурсных работ и определения победителя и призеров Конкурса формируется жюри Конкурса, состав которого утверждается постановлением Администрации Валдайского муниципального района. В состав жюри входят представители Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования, комитета культуры, комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, МБУ «ЦОМСО», образовательных учреждений и учреждений культуры Валдайского муниципального района.

6.2. Жюри Конкурса:

проводит экспертную оценку конкурсных работ в соответствии с критериями, указанными в пункте 6.4. настоящего Положения; определяет победителя и призеров в соответствии с рейтингом.

6.3. Результаты Конкурса оформляются протоколом, который подписывается всеми членами жюри в день подведения итогов Конкурса.

6.4. Каждая работа оценивается жюри по шкале от 0 до 5 баллов по каждому критерию:

- соответствие содержания тематике Конкурса;
- практическая направленность использования плаката;
- творческий подход;
- оригинальность сюжета и авторской позиции;
- художественное оформление работы.

7. Награждение победителей и призеров Конкурса

7.1. Победители Конкурса (1-е, 2-е, 3-е место) определяются жюри по наибольшему количеству баллов, набранных участниками Конкурса в соответствии с критериями, указанными в пункте 6.4 настоящего Положения.

7.2. Победителями являются участники, набравшие максимальное количество баллов. Призерами являются участники, занявшие 2 и 3 места по результатам рейтинга.

7.3. Итоги Конкурса утверждаются постановлением Администрации Валдайского муниципального района.

7.4. Победители и призеры Конкурса награждаются грамотами Администрации Валдайского муниципального района.

7.5. Участники Конкурса, не вошедшие в число призеров, награждаются грамотами за участие.

Приложение 1
к Положению о проведении муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

В организационный комитет муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

ЗАЯВКА

на участие в муниципальном конкурсе агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

Фамилия, имя, отчество участника (-ов) конкурса (полностью)	
Дата рождения	
Образовательное учреждение	
Название работы	

Приложение 2
к Положению о проведении муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

В организационный комитет муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) участника муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (-аяся), _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных),

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____, выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____ (адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Администрации Валдайского муниципального района, муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, находящимся по адресу: пр. Комсомольский, д. 19/21 и муниципальному бюджетному учреждению «Центр обеспечения муниципальной системы образования», находящемуся по адресу: пр. Комсомольский, д. 17а (далее – Операторы), на обработку персональных данных (сведений) моего сына (дочери, подопечного) _____ (Ф.И.О. сына (дочери, подопечного))

включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, домашний адрес, паспортные данные (данные свидетельства о рождении), с целью включения моего сына (дочери, подопечного) в список участников муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды, размещения на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования Администрации Валдайского муниципального района, в средствах массовой информации.

Предоставляю Операторам право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Операторы вправе обрабатывать персональные данные моего сына (дочери, подопечного) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных граждан и с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение 3
к Положению о проведении муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

В организационный комитет муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

СОГЛАСИЕ

участника муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (ая), _____, (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

выдан _____ (дата выдачи, кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____ (адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие Администрации Валдайского муниципального района, муниципальному казенному учреждению комитету образования Администрации Валдайского муниципального района, находящимся по адресу: пр. Комсомольский, д. 19/21 и муниципальному бюджетному учреждению «Центр обеспечения муниципальной системы образования», находящемуся по адресу: пр. Комсомольский, д. 17а (далее – Операторы), на обработку моих персональных данных, необходимых для участия в муниципальном конкурсе агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды и размещение на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования Администрации Валдайского муниципального района, в средствах массовой информации.

Предоставляю Операторам право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Операторы вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Правилами обработки персональных данных граждан и с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.07.2024 № 2072

СОСТАВ

организационного комитета муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

- Стадэ Ю.В. – Глава Валдайского муниципального района, председатель организационного комитета;
- Кокорина Ю.Ю. – заместитель Главы Валдайского муниципального района, заместитель председателя организационного комитета;
- Григорьева Н.А. – директор муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования», секретарь организационного комитета.

Члены организационного комитета:

- Дмитриева С.В. – председатель комитета культуры Администрации Валдайского муниципального района;
- Сташенина Н.К. – председатель комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации Валдайского муниципального района;
- Шевченко Е.М. – председатель комитета образования Администрации Валдайского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.07.2024 № 2072

СОСТАВ ЖЮРИ

муниципального конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды

- Стадэ Ю.В. – Глава Валдайского муниципального района, председатель жюри;
- Шевченко Е.М. – председатель комитета образования Администрации Валдайского муниципального района, заместитель председателя жюри;
- Титова Л.Г. – начальник отдела муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения муниципальной системы образования», секретарь жюри (по согласованию).

Члены жюри:

- Михалева В.О. – директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр «Пульс» г. Валдай», помощник Уполномоченного по правам ребенка в Валдайском муниципальном районе (по согласованию);
- Прохорова Ю.Н. – заведующий сектором детского художественного творчества муниципального учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества», руководитель образцовой самодеятельной студии «Самоцветы» (по согласованию);
- Савенкова А.В. – специалист по работе с молодежью муниципального автономного учреждения «Молодежный центр «Юность» им. Н.И.Филина», руководитель волонтерского формирования «ЭкоДружина», член экологической молодежной палаты при Администрации Валдайского муниципального района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2024 № 2075

Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях поддержки специалистов-педагогов и привлечения их для работы в муниципальных образовательных учреждениях Валдайского муниципального района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2024 года.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района по социальным вопросам.
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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 30.07.2024 № 2075

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителя (победителя конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района

1. Настоящее Положение о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района (далее – положение), разработано в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

2. Положение определяет условия и порядок предоставления за счет средств бюджета Валдайского муниципального района дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель» (далее – учитель) в форме компенсации арендной платы по договору аренды (найма) жилья (далее – денежная компенсация) при заключении трудового договора с муниципальным общеобразовательным учреждением Валдайского муниципального района по должности «учитель», включенной в перечень вакантных должностей учителей в общеобразовательных учреждениях (далее – дополнительная мера поддержки).

3. Финансовое обеспечение предоставления дополнительной меры поддержки осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете Валдайского муниципального района на цели, определенные положением.

4. Предоставление дополнительной меры поддержки осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Валдайского муниципального района.

5. Денежная компенсация устанавливается в размере фактически понесенных расходов учителем, но не более 15000 (пятнадцать тысяч) рублей в месяц. Оплата жилищно-коммунальных услуг не компенсируется. Денежная компенсация авансовых платежей не производится.

6. Условиями предоставления учителю дополнительной меры поддержки являются в совокупности:

6.1. Заключение трудового договора с общеобразовательным учреждением по должности «учитель», включенной в перечень вакантных должностей учителей в общеобразовательных учреждениях;

6.2. Согласие фактически исполнять обязанности по трудовому договору в течение не менее 5 лет со дня заключения договора по основному месту работы с объемом учебной нагрузки не менее 18 часов в неделю за ставку заработной платы;

6.3. Заключение договора аренды (найма) жилого помещения на территории Валдайского муниципального района.

7. Решение о предоставлении дополнительной меры поддержки принимается руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения на основании заявления учителя по форме, предусмотренной приложением к положению и приложением следующих подтверждающих документов:

7.1. Копии договора аренды (найма) жилого помещения на территории Валдайского муниципального района;

7.2. Информации комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района о том, что учитель не является нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда Валдайского муниципального района;

7.3. Согласия на обработку персональных данных;

7.4. Банковских реквизитов.

8. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной меры поддержки заявителю являются:

8.1. Отсутствие сведений, подтверждающих проживание учителя на территории Валдайского муниципального района;

8.2. Представление заявителем недостоверной информации.

9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) дополнительной меры поддержки принимается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение, и оформляется приказом муниципального общеобразовательного учреждения.

10. Главным распорядителем средств бюджета Валдайского муниципального района, предусмотренных положением, является комитет образования Администрации Валдайского муниципального района.

11. Финансирование обеспечения предоставления дополнительной меры поддержки в виде денежной компенсации осуществляется за счет средств бюджета Валдайского муниципального района в пределах, доведенных до комитета образования Администрации Валдайского муниципального района лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и плановый период на эти цели.

12. Муниципальные общеобразовательные учреждения информируют заявителя и комитет образования Администрации Валдайского муниципального района о принятом решении не позднее трех дней со дня его принятия.

13. Дополнительные меры поддержки предоставляются на срок не более 5 лет с момента поступления учителя на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение, но не ранее 1 августа 2024 года.

14. Выплата денежной компенсации учителю осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением, являющимся его работодателем, на расчетный счет, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении о назначении денежной компенсации, не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении дополнительной меры поддержки, далее ежемесячно не позднее 15 числа месяца.

15. Денежная компенсация назначается учителю ежегодно приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, являющегося работодателем учителя.

16. В период выплаты денежной компенсации муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет контроль за использованием денежной компенсации путем посещения жилого помещения указанного в договоре аренды (найма) жилого помещения на территории Валдайского муниципального района.

17. Основанием для приостановления выплаты денежной компенсации является окончание срока действия договора аренды (найма) жилого помещения на территории Валдайского муниципального района.

18. Основанием для прекращения выплаты денежной компенсации является:

прекращение трудового договора с муниципальным общеобразовательным учреждением;

приобретение учителем в собственность и пользование (по договору социального найма, коммерческого найма или по договору найма муниципального жилого помещения) жилого помещения в Валдайском муниципальном районе;

расторжение или прекращение договора аренды (найма) жилого помещения на территории Валдайского муниципального района.

19. Учитель обязан информировать муниципальное общеобразовательное учреждение обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении дополнительной меры поддержки, в письменной форме в течение трех рабочих дней.

20. Возобновление выплаты денежной компенсации осуществляется после устранения основания указанного в пункте 17 Положения.

21. Приостановление, возобновление, прекращение выплаты денежной компенсации оформляется приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения с уведомлением учителя в течение трех рабочих дней.

22. С приказами о назначении, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты денежной компенсации учитель знакомится под подпись. В случае отсутствия учителя на рабочем месте (нахождение в отпуске, нетрудоспособность, иные уважительные причины) приказ направляется учителю посредством почтового отправления – заказным письмом.

23. В случае излишне выплаченных сумм денежной компенсации учителю, получающему дополнительные меры поддержки, вследствие предоставления документов с заведомо недостоверными сведениями, приобретения им в собственность и пользование (по договору социального найма, коммерческого найма или по договору найма муниципального жилого помещения) жилого помещения или если учитель в установленные сроки не известил муниципальное общеобразовательное учреждение о произошедших изменениях, влекущих приостановление или прекращение выплаты денежной компенсации, необоснованно полученные им средства добровольно или в судебном порядке возвращаются муниципальному общеобразовательному учреждению.

Приложение
к Положению о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района

Руководителю _____
(наименование муниципальной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. учителя (победителя конкурса «Земский учитель»)
зарегистрированного по адресу: _____
(постоянное место жительства или место временного пребывания, необходимое подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить мне _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения),
являющемуся учителем _____
(преподаваемый предмет)

дополнительную меру поддержки в форме возмещения затрат на аренду (найм) жилого помещения.

С условиями предоставления дополнительной меры поддержки ознакомлен и согласен.

Перечень представленных документов: _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении дополнительной меры поддержки, обязуюсь извещать в течение пяти дней.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОДЕРЖАНИЕ

Информационное сообщение	1
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист по туризму комитета экономического развития» (старшая группа должностей)	1-6
Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист комитета образования» (старшая группа должностей)	6-11
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.07.2024 № 2069 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие молодежной политики в Валдайском муниципальном районе на 2023-2026 годы»	11-12
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.07.2024 № 2070 «О внесении изменений в постановление Администрации Валдайского муниципального района от 19.03.2024 № 697»	12
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.07.2024 № 2071 «О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Валдайский Дом народного творчества»	13
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.07.2024 № 2072 «О проведении конкурса агитационных плакатов на тему охраны окружающей среды»	13-15
Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.07.2024 № 2075 «б утверждения Положения о порядке предоставления дополнительной меры поддержки учителям (победителям конкурса «Земский учитель»), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, поселки, город Валдай на территории Валдайского муниципального района»	15-17
Содержание	17