# Валдайский вестник



№ 56 (664) от 04 сентября 2024 года

### бюллетень

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о результатах проведения аукционов в электронной форме на право заключения договоров аренды земельных участков с годовым размером арендной платы за земельные участки, назначенных на 30 августа 2024 года, утвержденных Протоколами об определении участников от 29 августа 2024 года и Протоколами об итогах от 30 августа 2024 года и от 2 сентября 2024 года.

Электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (лот № 1) признан состоявшимся, предметом электронного аукциона являлся земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 53:03:0101007:393, площадью 1237 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Лесхозная, земельный участок 66а, с видом разрешенного использование — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Победителем процедуры № SBR012-2407260142 лот № 1 признан: Киселев Михаил Николаевич, предложивший наибольшую цену лота в размере 181790 (Сто восемьдесят одна тысяча семьсот девяносто) рублей 00 копеек.

Электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (лот № 2) признан состоявшимся, предметом электронного аукциона являлся земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 53:03:0101007:392, площадью 1000 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Валдайское городское поселение, г. Валдай, ул. Лесхозная, земельный участок 666, с видом разрешенного использование — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Победителем процедуры № SBR012-2407260142 лот № 2 признан: Киселев Михаил Николаевич, предложивший наибольшую цену лота в размере 137760 (Сто тридцать семь тысяч семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек.

Электронные аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков (лот № 3, 4 и 7) признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок, предметом электронных аукционов являлись земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения:

- с кадастровым номером 53:03:0000000:10955, площадью 1176935 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Любницкое сельское поселение, с видом разрешенного использования для сельскохозяйственного производства (выращивание картофеля). Начальная цена продажи земельного участка 287000 (Двести восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек;
- с кадастровым номером 53:03:0000000:10956, площадью 472294 кв.м, расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, Любницкое сельское поселение, с видом разрешенного использования для сельскохозяйственного производства (выращивание картофеля). Начальная цена продажи земельного участка 128000 (Сто двадцать восемь тысяч) рублей 00 копеек;
- с кадастровым номером 53:03:0000000:13717, площадью 472967 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, земельный участок 32, с видом разрешенного использования сельскохозяйственное использование. Начальная цена продажи земельного участка 128535 (Сто двадцать восемь тысяч пятьсот тридцать пять) рублей 00 копеек.

Электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (лот № 5) признан состоявшимся, предметом электронного аукциона являлся земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 53:03:1526001:231, площадью 1499 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 44, с видом разрешенного использование — ведение садоводства.

Победителем процедуры № SBR012-2407260142 лот № 5 признан: Акулич Андрей Иванович, предложивший наибольшую цену лота в размере 299818 (Двести девяносто девять тысяч восемьсот восемнадцать) рублей 80 копеек.

Электронный аукцион на право заключения договора аренды земельного участка (лот № 6) признан состоявшимся, предметом электронного аукциона являлся земельный участок из земель населённых пунктов, с кадастровым номером 53:03:1526001:228, площадью 1498 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Яжелбицкое сельское поселение, д. Угриво, земельный участок 45, с видом разрешенного использование — ведение садоводства.

Победителем процедуры № SBR012-2407260142 лот № 6 признан: Хомяков Михаил Сергеевич, предложивший наибольшую цену лота в размере 754230 (Семьсот пятьдесят четыре тысячи двести тридцать) рублей 84 копейки.

Границы выставленных на торги земельных участков определены в соответствии с проведенными межевыми работами.

Организатором аукциона являлась Администрация Валдайского муниципального района: 175400, Российская Федерация, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21

Председатель комитета

Е.А. Растригина

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

«Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» (старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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, 15 октября 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:

страница 2

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные докум енты, 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-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Фелерации:
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования к претендентам:

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

#### Базовые квалификационные требования:

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

Требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещен ия должности ведущего специалиста комитета не установлено;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русскогоязыка);
- 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 муниципальнойслужбе в Российской Федерации»;
- г) законодательства о противодействии коррупции;

Ведущий специалист комитета должен обладать следующими базовыми умениями:

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

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

- 1. Ведущий специальности, направлению подготовки: не установлено
  - 2. Ведущий специалист комитета должен обладать следующими знаниями:
  - 3. В области законодательства Российской Федерации, Новгородской области, знаниями муниципальных правовых актов:

Жилищный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294 - ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»:

Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 26 марта 2003 года № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению

многоквартирными домами»;

Федеральный закон от 23.11.2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

приказ Минэнерго России от 12 марта 2013 № 103 «Правила оценки готовности к отопительному периоду»;

постановление Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года №75 «"О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом";

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон от 2 июля 2013 г. № 289-03 «О муниципальном жилищном контроле на территории Новгородской области»;

Областной закон от 29 августа 2012 г. № 112-03 «О порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора Новгородской области при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

постановление Правительства Новгородской области от 03 февраля 2014года № 46 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области на 2014-2043 годы»;

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

постановление Администрации Валдайского муниципального района от30.11.2015 № 1821 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Валдайского муниципального района»;

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

постановление Администрации Валдайского муниципального района от14.03.2016 № 377 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрениювопросов образования и погашения задолженности нанимателями и организациями за жилищно-коммунальные услуги»;

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

особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством и градостроительной деятельностью;

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

порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;

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

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

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

составлять проекты нормативных правовых актов;

составлять муниципальные акты;

отвечать на обращения граждан.

страница 3 Приложение №1 УТВЕРЖДЕНА

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 № 243-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

|   |   |                                      |                                      | AHKETA  |                           |  | (форма)                                    |
|---|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------------------|--|--|
| 1. Фамилия  | -   |                                      |                                      |   |                           |  | Место                                      |
| Имя<br>Отчество   |   |                                      |                                      |   |                           |  | для<br>фотографии                          |
|   | амилию, имя или отчество                                | , то укажите их, а                   | также когда, где и г                 | то какой причине изменяли                                     |                           |  | фотографии                                 |
|   | ци месторождения (село, <i>д</i>                        | деревня, город, р                    | айон, область, край                  | , республика, страна)   |                           |  |  |
|   | цданство). Если изменяли,<br>по какой причине. Если пог | мимо гражданства                     | а Российской Федер                   | рации имеете также гражданст                                  | во (подданство) и         | иностранного государства либо вид на   |  |
| жительство или ин<br>5. Образование (ко                   | ой документ, подтверждаю і<br>да и какие учебные заведе | ций право на пос<br>ния окончили, но | тоянное проживание<br>мера дипломов) | е гражданина на территории и                                  | ностранного госу          | дарства, – укажите   |  |
| Направление подго<br>Квалификация по д                    | товки или специальность п                               | о диплому                            | ,                                    |   |                           |  |  |
| 6. Послевузовское і                                       | профессиональное образов<br>еное звание (когда присвое  |                                      |                                      | торантура (наименование обр                                   | азовательного ил          | пи науч ного учреждения, год окончания)                                      |  |
|   | ными языками и языками н                                |                                      |                                      | еете и в какой степени (читает                                | еипереводитес             | ословарем, читаете и можете  |  |
| 8. Классный чин фе  | деральной гражданской сл                                |                                      |                                      |   |                           | воохранительной службы, классный чин<br>азряд или классный чин муниципальной | 4  |
| службы (кем и когда                                       | присвоены)  | отоплин, квалифи                     | TOURISM PASPAGE                      | енную гражданскую службу Ро                                   | одий окой Фолов           | аэрид илги классный чин муниципальной  | 1  |
|   |   |                                      |                                      | енную гражданскую служоу го<br>бы, его форма, номер и дата (е |                           | ации)  |  |
| 11. Выполняем:  | ая работа с начала                                      | трудовой де                          | ятельности (вкл                      | пючая учебу в высших  | и средних                 | специальных учебных заведе   | ниях, военную службу,                      |
|   | естительству, предп                                     | •                                    | •                                    | ,   | LIBATIACE B C             | вое время, военную службу з  | SUNCTIBATE C ANSSOLINOM                    |
| •   | мера воинской част                                      |                                      | сповать органи                       | изации так, как опи пас                                       | BBBBINCB B C              | вое время, восттую служоу з  | аписывать с указаписы                      |
| Ме<br>поступления   | сяц и год ухода   |                                      | Должность с у<br>организа            |   |                           | Адрес организации<br>(в т.ч. за границей)                                    |  |
|   | улода   |                                      | op. a.iii.oc                         |   |                           | (5 64  |  |
|   |   |                                      |                                      |   |                           |  |  |
| , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,                     | енные награды, ины                                      |                                      |                                      | TATA) 3 TAKWA CVIDVIS   | CVDDVL) B TO              | <br>м числе бывшая (бывший), су  | UDVEN POSTFOR IN COCTOD                    |
| братья и сестр  |   | ец, мать, ора                        | пвя, сестры и д                      | цепи), а также супруга  | Cyripyr), B IO            | ім числе обівшая (обівший), су   | пруги оратьев и сестер,                    |
|   | ики изменяли фами. Фамилия, имя,                        |                                      | чество, необхо,<br>ло, месяц и место | димо также указать их Место работы (наименов                  |                           |  |  |
| Степень родства   | отчество  | ТОД, МО                              | рождения                             | организации), дол   |                           | Домашний адрес (адрес регистрациі  | и, фактического проживания)                |
|   |   |                                      |                                      |   |                           |  |  |
| 14. Ваши близн  | <u>I</u><br>ие родственники (от                         | I<br>ец, мать, бра                   | атья, сестры и Д                     | I<br>цети), а также супруга                                   | супруг), в то             | <u>I</u><br>м числе бывшая (бывший), суі                                     | пруги братьев и сестер,                    |
| братья и сестр  | ы супругов, постоя                                      |                                      |                                      |   |                           | енты для выезда на постоянн  |  |
| другое государ  | ство  |                                      |                                      | (фамилия, имя, отчество                                       |                           |  |  |
| 44/4)   |   | (                                    |                                      | го времени они проживают за                                   |                           | D  |  |
|   | тво (подданство) су<br>едерации имеет т                 |                                      |                                      |   |                           | за Российской Федерации ил<br>пибо вид на жительство                         |  |
|   |   |                                      | ание граждани                        | ина на территории инос  | транного гос              | сударства, укажите (заполняет  | ся при поступлении на                      |
| федеральную федеральной                                   | осударственную гра<br>государственной                   | жданскую с.<br>гражданс              | · ·                                  | •   | транных дел<br>предусмот  | т Российской Федерации для<br>трено присвоение дипло                         | замещения должности<br>эматического ранга) |
| 45 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -                  |   |                                      |                                      |   |                           |  |  |
|   | : за границей (когда<br>к воинской обязанно             |                                      |                                      |   |                           |  |  |
|   |   |                                      |                                      | зания), номер телефона  | а (либо иной              | вид связи)   |  |
| 18. Паспорт ил  | и документ, его заме                                    | еняющий                              |                                      |   | (серия, ном               | ер, кем и когда выдан)   |  |
| 19. Наличие за  | граничного паспорта                                     |                                      |                                      |   | (серия, ном               | ер, кем и когда выдан)   |  |
|   |   | ого лицевого                         | счета (если и                        | меется)   |                           |  |  |
| <ol> <li>21. ИНН (если</li> <li>22. Дополнител</li> </ol> |   | стие в выбор                         | <br>ных представи                    | <br>тельных органах, друга                                    | я информаці               | <br>ия, которую желаете сообщит  | <br>ъ о себе)                              |
|   |   | <u>.</u>                             | <u> </u>                             |   |                           | ствие квалификационным треб  |  |
|   |   |                                      |                                      |   |                           | ствие квалификационным трео<br>эжданскую службу Российско                    |  |
|   | службу в Российск                                       |                                      |                                      | A OFFICE TO MOUNT FOR   |                           | цанных (в том числе автомати   | roupopoulinuo ofinofottuu                  |
| согласен (согла   |   | проверочны                           | х мероприятии                        | и оораоотку моих пер  | сональных д               | цанных (в том числе автомати   | ізированную оораоотку)                     |
| «»  |   | 20                                   | Γ.                                   | Подпись   |                           |  |  |
| М.П   |   |                                      |                                      | и, воинской службе и об учебе<br>и и воинской службе          | оформляемого л            | ица соответствуют документам, удостов  | вер яющим личность, записям в              |
| «»  |   | 20                                   |                                      |   |                           |  |  |
|   |   |                                      |                                      | (1  | подпись, фамил            | ия работника кадровой службы)»   | E  |
|   |   |                                      |                                      | ЗАКЛЮЧЕНИЕ  |                           |  | Приложение №2                              |
| Me  |   |                                      |                                      | вии) заболевания, пр  |                           | его поступлению на государ   | ственную                                   |
|   | гражданс  | скую службу                          | ОТ "                                 | Редерации и муницип<br>"                                      | <b>альную слу</b><br>20 г | жбу или ее прохождению   |  |
| 1. Выдано   |   |                                      |                                      |   |                           |  |  |
| 2. Наименовани  | іе, почтовый адрес і                                    | государствен                         |                                      | ание и адрес учреждения здр<br>огана муниципального           |                           | куда представляется Заключ   | ение                                       |
|   |   |                                      |                                      |   |                           | ·  |  |
| 3. Фамилия, им  |   |                                      |                                      |   |                           |  |  |
|   |   |                                      |                                      | лужащего Российской Федер<br>ражданскую службу Российс        |                           | льного служащего либо лица,<br>муниципальную службу)                         |  |

4. Пол (мужской/женский)\* \_

| страница 4 5. Дата рождения6. Адрес места жительства   |  |   |
|--|--|---|
| 7. Заключение  | ULAFO DOCT/DDAUMO HA   | государственную гражданскую службу Российской Федерации   |
| (муниципальную службу) или ее прохождению *.   |  |   |
| (должность врача, выдавшего заключение) Главный врач учреждения здравоохранения  | (подпись)  | (Φ.N.O.)  |
| 1 71   | (подпись)  | (Ф.И.О.)<br>М.П.  |
|  |  | Приложение 3  |
|  | СОГЛАСИЕ   | ·   |
| Я,   | обработку персональн<br>   | ых данных<br>   |
| серия №  | (Φ.N.O.)   |   |
|  | документа, удостоверяющего   | пичность)   |
| проживающий (ая) по адресу   | (когда и кем)  |   |
| волей и в своих интересах.  Я согласен (а) на представление персональных данны родственников на представление персональных данных.  Согласие дается мной для целей, связанных с заме муниципального района.  Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персо выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 год соблюдается в рамках исполнения законодательства Россий Настоящее согласие предоставляется на осуществлени желаемы для достижения указанных выше целей, включа (обновление, изменение), извлечение, использование, п удаление, уничтожение персональных данных.  Данное согласие действует с даты подписания на период на замещение вакантной должности муниципальной служб представленных мной персональных данных в соответствии мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обрабо (Ф.И.О.)  (подпись лица, давшего согласия " | их своих близких родствещением вакантной долональных данных поним да N 152-ФЗ "О персской Федерации. е любых действий в от ая (без ограничения) свередачу (распростране д проверки документов, бы в Администрации В с законодательством Ротку персональных даннитасие) |   |
| претендующим на замещение должности государст размещались общедоступная инф Я,   | венной гражданской слу   | ······································  |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 январ<br>общедоступной информации <1>, а также данных, позволяюц  | ря 20 г. по 31 декабр<br>цих меня идентифицироп  | лжность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)<br>я 20 г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"<br>вать:<br>мационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  |
|  |  |   |
| L L Достоверность настоящих сведений подтверждаю.  |  |   |
|  |  | служащего, гражданина Российской Федерации,<br>ы Российской Федерации или муниципальной службы)   |
| <1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информа сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. <2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об информ "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и "Интернет". <3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телеком символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуни   | мации, информационных технол<br>и иной информации, содержаг<br>(или) по сетевым адресам, позв<br>"Об информации, информац<br>имуникационной сети "Интернет".<br>кационной сети "Интернет".   | яж и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные<br>огиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети<br>цейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством<br>оляющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети<br>нонных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-<br>доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и<br>Проект трудового договора |
| « » 20 года  | трудовой договор   | №<br>г. Валдай  |
| Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского Устава Валдайского муниципального района, именуемый в да именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее — д 1.1. Муниципальный служащий ("Работник") пригмуниципального района и принимает на себя выполнение с 1.2. Работа по договору является для Муниципального с 1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бесср 1.4. В Реестре должностей муниципальной службы  | дальнейшем "Работод<br>пънейшем "Муниципал<br>поговор) о нижеследующ<br>1. ПРЕДМЕТ ДОГОЕ<br>нимается на муницип<br>обязанностей по должно<br>служащего (Работника<br>рочный).<br>1 в Администрации Е   | а, действующего на основании<br><b>ратель"</b> , с одной стороны, и гражданин Российской Федерации<br><b>пьный служащий" ("Работник")</b> , с другой стороны, вместе<br>ем.<br>ВОРА<br><b>альную службу (работу)</b> в <b>Администрацию Валдайского</b><br>стиАдминистрации муниципального района.  |
| Муниципальным служащим, отнесена к груг<br>1.5. Дата начала работы<br>1.6. Муниципальный служащий (Работник) принят без<br>1.7. Муниципальный служащий (Работник) непосре  | <br>испытания.   |   |

#### 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 о бразования;
  - 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
- 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

- 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.

странипа б

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-Ф3;
- 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)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

| 8. дополнительные услови | Я |
|--------------------------|---|
| 9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:     |   |

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а)\_

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

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

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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,15 октября 2024 г., 09.00

Справки по телефону: 2-08-84

#### 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-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации:
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования к претендентам:

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

#### Базовые квалификационные требования:

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

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

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-O 3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работы в информационно-правовых системах.

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

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

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

Главный специалист должен обладать следующими знаниями:

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

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон Новгородской области от 05.02.2010 N 680-O3 «О физической культуре и спорте в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 30.04.2009 N 519-O3 «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 31.08.2015 *N* 825-О3 «О некоторых вопросам разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным районом и сельскими поселениями в его составе в Новгородской области в случае изменения перечня вопросов местного значения сельского поселения».

Муниципальные правовые акты:

Устав Валдайского муниципального района;

Устав Валдайского городского поселения;

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

**Иные знания**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

система спортивной подготовки в Российской Федерации;

формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

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

система государственной и муниципальной поддержки физкультурных и спортивных мероприятий.

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

выступать публично;

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

составлять единый календарный план физкультурных мероприятий.

Приложение №1

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФот 16.10.2007 № 428-р,
Постановления Правительства РФот 50.33.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФот 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

|                        |                 |   |   | AHKETA  |   |  |                             |
|------------------------|-----------------|---|---|---|---|--|-----------------------------|
| 1. Фам                 | илия            |   |   |   |   |  | Место                       |
| Имя                    |                 |   |   |   |   |  | для                         |
| Отче                   | ество           |   |   |   |   |  | фотографии                  |
| 2. Если изме           | еняли фаг       | иилию, имя или отчество, то у                   | укажите их, а также когда, где и по                                 | о какой причине изменяли                        |   |  |                             |
| В. Число, ме           | есяц, годи      | место рождения (село, дере                      | евня, город, район, область, край,                                  | республика, страна)                             |   |  |                             |
|                        |                 | анство). Если изменяли,                         |   |   |   |  |                             |
|                        |                 |   |   |   |   | ностранного государства либо вид на  |                             |
|                        |                 |   | право на постоянное проживание<br>я окончили, номера дипломов)      | тражданина на герритории ино                    | странного госуд                         | царства, – укалите   |                             |
| Направлен <i>и</i>     | е подгото       | вки или специальность по ди                     |   |   |   |  |                             |
| (валификац             |                 |   | INC. CORMODITIVOS ORI IGUATIVOS ROLA                                | anautuna (uautuauanauta afina                   | 000000000000000000000000000000000000000 | и научного учреждения, год окончания)  |                             |
|                        |                 |   | ие. аспирантура, адъюнктура, докт<br>, номера дипломов, аттестатов) | орантура (наименование образ                    | Овательного ил                          | и научного учреждения, год окончания)  |                             |
|                        |                 |   | одов Российской Федерации владе                                     | ете и в какой степени (читаете і                | и переводите с                          | ословарем, читаете и можете  |                             |
|                        |                 | е свободно)<br>врапьной гражданской службы      |   | реили специальное звание кла                    | ссный чин прав                          | воохранительной службы, классный чи н  |                             |
|                        |                 |   |   |   |   | азряд или классный чин муниципальной   |                             |
| лужбы (кем             |                 |   | ся при поступлении на государстве                                   | ишию гражпанскию с пижбу Росс                   | гийской Фелера                          | THAMA)   |                             |
|                        |                 |   | ый за период работы, службы, учеб                                   |   |   | 14797)   |                             |
|                        |                 |   |   |   |   | CHOLINATI III IX MUODUI IX AAROHAI   | HAGY BOOLHING CENNIQU       |
| _                      |                 | •   | •   |   | и средних                               | специальных учебных заведен  | ниях, военную служоу,       |
| -                      |                 |   | нимательскую деятельнос   | ,   | BOUNCE B C                              | вое время, военную службу за   | STINCLIBATE C VIVASALINAM   |
| •                      |                 | ера воинской части.                             | ходимо именовать органи.  | зации так, как опи пазы                         | вались в сі                             | вое время, военную служоу за   | лійсывать с указаписіі      |
| 4071/1001              |                 | ци год  | Должность с ук  | казанием  |   | Адрес организации  |                             |
| поступл                | ления           | ухода   | организац   |   |   | (в т.ч. за границей)   |                             |
|                        |                 |   |   |   |   |  |                             |
|                        |                 |   |   |   |   |  |                             |
|                        |                 |   | награды и знаки отличия _   |   |   |  |                             |
| 13. Ваши               | близки          | е родственники (отец,                           | , мать, братья, сестры и д  | ети), а также супруга (с                        | упруг), в то                            | м числе бывшая (бывший), суг   | труги братьев и сестер,     |
| братья и               | сестры          | супругов.                                       |   |   |   |  |                             |
| Если родо              | ственни         |   | ю, имя, отчество, необход   |   |   | илию, имя, отчество.   |                             |
| Степень ро             | одства          | Фамилия, имя,<br>отчество                       | Год, число, месяц и место рождения                                  | Место работы (наименован<br>организации), должн |   | Домашний адрес (адрес регистрации  | і, фактического проживания) |
|                        |                 |   | FG  |   |   |  |                             |
|                        |                 |   |   |   |   |  |                             |
| 14 Ваши                | <u> Епизкии</u> | э полственники (отен                            | мать братья сестры и п  | em) a takwe cynnyra (c                          | VUDVE) B TO                             | <u>।</u><br>м числе бывшая (бывший), суг   | пуги братьев и сестер       |
|                        |                 |   |   |   |   | енты для выезда на постоянно   |                             |
| •                      |                 | во  | з проживающие са грани  | der it (itilit) edeplitation                    | дио докуше                              | этгы дээг высода на нестояние  | incore morromberba b        |
| 4py10010               | оударо.         |   |   | (фамилия, имя, отчество,                        |   |  |                             |
|                        |                 |   | с какого  | времени они проживают за г                      | раницей)                                |  |                             |
| 14(1). Гра             | жданст          | во (подданство) супр                            | руги (супруга). Если супр   | руга (супруг) не имеет                          | гражданств                              | ва Российской Федерации иль  | и помимо гражданства        |
| Российск               | ой Фе           | дерации имеет такж                              | же гражданство (поддан  | нство) иностранного г                           | осударства                              | либо вид на жительство   | или иной документ,          |
|                        |                 |   |   |   |   | ударства, укажите (заполняет   |                             |
|                        |                 |   |   |   |   | Российской Федерации для   |                             |
| редераль               | НОИ             | государственной                                 | гражданской службы,   | , по которой                                    | предусмот                               | рено присвоение дипло  | оматического ранга)         |
| 15 Dnofi               | IBALIAA         |   |   |   |   |  |                             |
|                        |                 | за границей (когда, гд                          | ,   |   |   |  |                             |
|                        |                 | воинской обязанности                            | и и воинское звание<br>ции, фактического прожива                    | auua) uomen tenemoua                            | (пибо иной                              | виц свази)   |                             |
|                        |                 | црес (адрес регистраци<br>документ, его заменян | · · •   | ания), номер телефона                           | (JUDHIN DOINT)                          | вид связи)   |                             |
|                        |                 |   | -   |   | (серия, номе                            | ер, кем и когда выдан)   |                             |
| 19. Налич              | ие загр         | аничного паспорта                               |   |   |   | ·  |                             |
| 00 C=====              |                 |   |   |   |   | ер, кем и когда выдан)   |                             |
| 20. Страх<br>21. ИНН ( |                 |   | о лицевого счета (если им   | IEE ICH)  |   |  |                             |
|                        |                 |   | AS B BLIGODHLIV TOSTCTABIAT   | AUTHER ODESHAY UNITED                           | . MHQDWAIN                              | ия, ко торую желаете сообщить  | - cepe)                     |
| ег. допол              | IUNICIEL        | тые сведения (участи                            | е в выоорных представите  | сльных органах, другая                          | пинформаци                              | ия, которую желаете сообщить   | 3 0 CeOe)                   |
| 23. Мне и              | известно        | уто сообщение о с                               | себе в анкете завеломо г  | ложных сведений и моє                           | Hecootbet                               | ствие квалификационным требо   | рваниям могут повпечь       |
|                        |                 |   |   |   |   | ажданскую службу Российско   | ,                           |
|                        |                 | службу в Российской (                           |   | .у.ш.е.ш. на гесударен                          |   | and an end of the second of th | odobadan                    |
|                        | •               | , ,   |   | и обработку моих перс                           | ональных д                              | цанных (в том числе автомати   | зированную обработку)       |
| согласен               | (соглас         | на).  |   |   |   |  |                             |
| «»                     | ·               |   | 20 г.   | Подпись   |   |  |                             |
|                        |                 | 4 и вифартотоф                                  | і данные о трудовой деятельности                                    | воинской службе и об учебе ос                   | bормляемого л                           | ица соответствуют документам, удостов  | еряющим личность, записям в |
|                        | М.П.            |   | жке, документам об образовании                                      |   |   | ,  |                             |
| « <u></u> »            |                 |   | г   |   |   |  |                             |
|                        |                 |   |   | (по   | дпись, фамил                            | ия работника кадровой службы)»   |                             |
|                        |                 |   |   |   |   |  | Приложение 2                |
|                        |                 |   |   | ЗАКЛЮЧЕНИЕ                                      |   |  |                             |
|                        | мед             |   | ` •   |   |   | его поступлению на государ   | ственную                    |
|                        |                 | гражданскун                                     |   | едерации и муниципа                             |   | жбу или ее прохождению   |                             |
|                        |                 |   | от "  | n   | 20 г                                    | -  |                             |
| 1. Выдано              | 0               |   | hamanasa  | ние и адрес учреждения здрав                    | SUUXDSHEIMA)                            |  |                             |
| 2. Наимен              | нование         | . почтовый алрес госу                           |   |   |   | куда представляется Заключе  | ение                        |
|                        |                 | , адростоо)                                     |   |   |   |  |                             |
|                        |                 |   |   |   |   |  |                             |

| (ФИО госупалственного глажлански  | ого спужащего Российской Фелег  | страница 9 оации, муниципального служащего либо лица,  |
|---|---|--|
| поступающего на государственн   | ную гражданскую службу Россий   | ской Федерации, муниципальную службу)  |
| Пол (мужской/женский)*     Дата рождения  |   |  |
| 6. Адрес места жительства   |   |  |
| 7. Заключение заболевания препятству  |   | государственную гражданскую службу Российской Федерации  |
| (муниципальную службу) или ее прохождению *.  | лощего поступлению на   |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) Главный врач учреждения здравоохранения   | (подпись)   | (Ф.И.О.)   |
| тлавный врату преждений одравоохранопий   | (подпись)   | (Ф.И.О.)   |
|   |   | М.П.   |
|   | СОГЛАСИЕ  | Приложение 3   |
|   | на обработку персональн   | ных данных   |
| Я,  | (Ф.И.О.)  | ······································   |
| серия №   | вид документа, удостоверяющего  |  |
|   |   | личность)  |
| проживающий (ая) по адресу  | (когда и кем)   |  |
| на обработку моих персональных данных, представленным униципальной службы в Администрации Валдайского м волей и в своих интересах.  Я согласен (а) на представление персональных даниродственников на представление персональных данных.  Согласие дается мной для целей, связанных с за муниципального района.  Я проинформирован (а) о том, что под обработкой первыполнения Федерального закона от 27 июля 2006 соблюдается в рамках исполнения законодательства Росси Настоящее согласие предоставляется на осуществления желаемы для достижения указанных выше целей, включения указанных выше целей у | ых в соответствии с Поря<br>муниципального района, и<br>мещением вакантной дол<br>рсональных данных поним<br>года N 152-ФЗ "О перс<br>ийской Федерации.<br>вние любых действий в огочая (без ограничения) с | расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21, ядком проведения конкурса на замещение вакантной должности подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей пенников и подтверждаю получение согласия от моих близких пжности муниципальной службы в Администрации Валдайского маются действия (операции) с персональными данными в рамках ональных данных", конфиденциальность персональных данных пношении моих персональных данных, которые необходимы или сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение нение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, |
|   | /жбы в Администрации В и с законодательством Ровботку персональных данн   |  |
| "" 20 года  | 56171461167   |  |
| на которых государственным гражданским сл<br>претендующим на замещение должности государ  | ужащим или муниципальны<br>оственной гражданской слу  | формационно-телекоммуникационной сети "Интернет",<br>ым служащим, гражданином Российской Федерации,<br>ужбы Российской Федерации или муниципальной службы,<br>ые, позволяющие его идентифицировать   |
|   | (фамилия, имя, отчество, дата р   | ождения,   |
| серия и ном   | ер паспорта, дата выдачи и орга   | н, выдавший паспорт  |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 янг общедоступной информации <1>, а также данных, позволя  | варя 20 г. по 31 декабр<br>ющих меня идентифициро   | олжность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации) я 20 г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" вать: мационно-телекоммуникационной сети "Интернет"   |
| * 1   | ,   |  |
|   |   |  |
| Достоверность настоящих сведений подтверждаю.   |   |  |
| "" 20 г<br>(подпись государственного гражданского<br>претендующего на замещение должности госу  | о служащего или муниципальног<br>ударственной гражданской служб   | о служащего, гражданина Российской Федерации,<br>ы Российской Федерации или муниципальной службы)  |
|   | .И.О. и подпись лица, принявшего<br>мации, информационных технолог  | о сведения)<br>иях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные   |
| "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных маши  | ин и иной информации, содержаг  | югиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети<br>цейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством<br>золяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети  |
| <3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона  | коммуникационной сети "Интернет'  | ионных технологиях и о защите информации" страница сайта в информацион но-<br>", доступк которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и  |
|   | «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР   |  |
| «» 20 года  |   |  |
| Устава Валдайского муниципального района, именуемый, именуемый в  | в дальнейшем "Работод<br>дальнейшем "Муниципа.  | <b>датель",</b> с одной стороны, и гражданин Российской Федерации<br><b>льный служащий" ("Работник")</b> , с другой стороны, вместе  |
| именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее -  | 1. ПРЕДМЕТ ДОГОЕ  | BOPA   |
| муниципального района и принимает на себя выполнение 1.2. Работа по договору является для Муниципального 1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бес   | е обязанностей по должно<br>о служащего (Работника<br>ссрочный).  |  |
| Муниципальным служащим, отнесена к гр<br>1.5. Дата начала работы<br>1.6. Муниципальный служащий (Работник) принят бе  | руппе должностей.   |  |

страница 10 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) зашиту 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

- 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-Ф3;
- 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 | PEKRU | 3UTL | CTO | POH |
|---|-------|------|-----|-----|

20

Администрация Валдайского муниципального района

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а)\_

#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по молодежной политике» (старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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,15 октября 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 3x4 см (приложение 1);
  - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс):
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

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

- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации;
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста отдела по молодежной политике устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по молодежной политике, должен иметь среднее профессиональное образование;

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

Главный специалист отдела по молодежной политике 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-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) законодательства о противодействии коррупции.

Главный специалист отдела по молодежной политике 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 отдела по молодежной политике, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

Главный специалист должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки

«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью».

#### Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (ред. от 04.11.2022);

Федеральный закон от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)» (ред. от 14.07.2022);

Федеральный закон от 13 марта 1995 г. N 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России» (ред. от 31.07.2020);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ред. от 14.07.2022);

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 07.10.2022);

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (ред. от 26.05.2021);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» ред. от 09.11.2020);

Указ Президента РФ от 20.10.2012 N 1416 «О совершенствовании государственной политики в области патриотического воспитания» (ред. от 26.05.2021);

Указ Президента РФ от 21.07.2020 N 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму» (ред. от 25.11.2019);

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012г. №851 «О порядке установления террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (ред. от 20.10.2021);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)» (ред. от 05.03.2022).

#### Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Областной закон Новгородской области от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечения памяти погибших при защите Отечества»:

Областной закон Новгородской области от 02.06.2014 № 553-ОЗ «О памятных датах Новгородской области»;

Постановление Правительства Новгородской области от 26.12.2018 № 616 «О государственной программе Новгородской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории Новгородской области на 2019-2024 годы».

Муниципальные правовые акты:

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 12.12.2019 №2138 «Об утверждении муниципальной программы Валдайского муниципального района «Развитие образования и молодежной политики в Валдайском муниципальном районе до 2026 года»;

Постановление Администрации Валдайского муниципального района от14.02.2012 № 301 «О районном межведомственном совете по вопросам патриотического воспитания населения муниципального района».

#### Иные знания:

понятие, цели, задачи при организации работы по увековечению памяти погибших при защите Отечества;

порядок подготовки и проведения мероприятий по захоронению (перезахоронению) останков погибших при защите Отечества;

организация взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и объединениями, указанными в статье 8 Закона Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», по вопросам увековечения памяти погибших при защите Отечества;

формирование поименных списков погибших при защите Отечества, останки которых погребены в воинских захоронениях, находящихся на территории Валдайского муниципального района.

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

анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты:

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

вести документацию, служебную переписку,

составлять проекты распорядительных документов, правовые акты, запросы в различные органы исполнительной власти, организации;

общаться с разными категориями граждан:

организовывать и проводить мониторинговые исследования, проверки;

осуществлять сбор и первичную обработку статистической и аналитической информации;

владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.);

**ΔΗΚΕΤΔ** 

работать в межведомственной команде.

Приложение №1 **УТВЕРЖДЕНА** распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФот 16.10.2007 № 1428-р Постановления Правительства РФот 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФот 27.03.2019 № 543-г от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р) (форма)

Место Фамилия Имя для фотографии Отчество 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли . 3. Число, месяц, годи 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) ченая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) . Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со сло варем, читаете и можете бъясняться, владеете свободно) 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин ражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) Э. 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. Должность с указанием Месяц и год Алрес организации

| поступления | ухода | организации | (в т.ч. за границей) |  |  |  |
|-------------|-------|-------------|----------------------|--|--|--|
|             |       |             |                      |  |  |  |
|             |       |             |                      |  |  |  |
|             |       |             |                      |  |  |  |
| 40 F        |       |             |                      |  |  |  |

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 | отчество | рождения | организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |

| 14. Ваши близки | ие родственники (отец, к | иать, братья, сестры и д | дети), а также супруга (супруг), в тог | и числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| братья и сестры | ы супругов, постоянно    | проживающие за грані     | ицей и (или) оформляющие докуме        | нты 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 фперапьной госуларственной грампанской CUVALL иоторой прелусмотрено присвоение ПΩ

| фодоральной    | тобударотвенной      | гражданской        | Orly/RODI, | 110 | которой | продустиотрено | приовосние | ANII DOMAIN ICOROI O | puili |
|----------------|----------------------|--------------------|------------|-----|---------|----------------|------------|----------------------|-------|
|                |                      |                    |            |     |         |                |            |                      |       |
| 15. Пребывание | за границей (когда,  | где, с какой целью | )          |     |         |                |            |                      |       |
|                | с воинской обязаннос |                    |            |     |         |                |            |                      |       |

- 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 заведоготказ в участии в конкурсе и приеме на должность,     |  |                                      |                                 |                                   |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| муниципальную службу в Российской Федерации.   | 3  | ,                                    | , ,                             |                                   |
| На проведение в отношении меня проверочных мероприя  | тий и обработку моих пер   | осональных данных (в тог             | м числе автома                  | тизированную обработку)           |
| согласен (согласна).<br>« » 20 г.  | Подпись  |                                      |                                 |                                   |
| Фотография и данные о трудовой деятель:  |  | оформпяемого пина соответствую       | от покументам упос              | OBENSION BUNNOCTE 33 DUCSM B      |
| IVI.I I. трудовой книжке, документам об образов  | ании и воинской службе   | оформилемого лица соответствую       | от документам, удос             | оверлющим личность, записли в     |
| «» 20 г  |  | подпись, фамилия работника ка        | дровой службы)»                 |                                   |
|  | ,  |                                      | , ,                             | Приложение №2                     |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ   |                                      |                                 | Приложение №2                     |
| медицинского учреждения о наличии (отсут   | ствии) заболевания, пр   |                                      |                                 | рственную                         |
| гражданскую службу Российско   |  |                                      | прохождению                     |                                   |
| от "_<br>1. Выдано   |  | . 20 г.                              |                                 |                                   |
| (наиме   | нование и адрес учреждения здр                                     |                                      |                                 |                                   |
| 2. Наименование, почтовый адрес государственного органа  | , органа муниципального  | образования, куда предст             | авляется Заклю                  | чение                             |
| 0. \$  |  |                                      |                                 |                                   |
| 3. Фамилия, имя, отчество (Ф.И.О. государственного гражданско  | го служащего Российской Фелег                                      | ации, муниципального служащег        | о либо лица.                    |                                   |
| поступающего на государственн  | ую гражданскую службу Российс                                      |                                      |                                 |                                   |
| Пол (мужской/женский)*     Дата рождения   |  |                                      |                                 |                                   |
| 6. Адрес места жительства  |  |                                      |                                 |                                   |
| 7. Заключение  |  |                                      |                                 |                                   |
| Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятству (муниципальную службу) или ее прохождению $^{\star}$ . | ощего поступлению на   | государственную гражда               | нскую службу                    | Российской Федерации              |
| (должность врача, выдавшего заключение)<br>Главный врач учреждения здравоохранения                           | (подпись)  |                                      | (Ф.И.О.)                        |                                   |
|  | (подпись)  |                                      | (Ф.И.О.)                        | М.П.                              |
|  |  |                                      |                                 | Приложение 3                      |
|  | СОГЛАСИЕ   |                                      |                                 |                                   |
|  | а обработку персональн   | ых данных                            |                                 |                                   |
| Я,   | (Φ.N.O.)   |                                      |                                 |                                   |
| серия №  | ид документа, удостоверяющего                                      | пичность)                            |                                 |                                   |
|  |  |                                      |                                 |                                   |
| проживающий (ая) по адресу   | (когда и кем)  |                                      |                                 |                                   |
| настоящим даю свое согласие Администрации Валдайского  | <br>Э муниципального района.                                       | расположенной по адресу              | /: г. Валдай. пр.               | Комсомольский д.19/21.            |
| на обработку моих персональных данных, представленнь   |  |                                      |                                 |                                   |
| муниципальной службы в Администрации Валдайского м   |  |                                      |                                 |                                   |
| волей и в своих интересах.<br>Я согласен (a) на представление персональных данн                              | лых своих баизких родел  | BAULINKOB N DOUTBANWUSIO             | N DODWIELIAE CO                 | спасия от моих близких            |
| родственников на представление персональных данных.  | івіх свойх олизких родст   | венников и подтверждаю               | л получение сс                  | ITIACHA OI WONA OINSKNA           |
| Согласие дается мной для целей, связанных с заг муниципального района.                                       | иещением вакантной дол   | тжности муниципальной с              | службы в Адм                    | инистрации Валдайского            |
| Я проинформирован (а) о том, что под обработкой пер  |  |                                      |                                 |                                   |
| выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г соблюдается в рамках исполнения законодательства Росси      | •  | ональных данных", конф               | риденциальность                 | персональных данных               |
| Настоящее согласие предоставляется на осуществлен  |  | ношении моих персональ               | ьных данных, к                  | оторые необходимы или             |
| желаемы для достижения указанных выше целей, вклю (обновление, изменение), извлечение, использование,        |  |                                      |                                 |                                   |
| удаление, уничтожение персональных данных.   | IOT TOODODIUM TOUVMOUTOD   | EDOTOTOREOUNIN D. COOTRO             | тотрии с Порад                  | YOM EDODOGOUME KOUKVDOO           |
| Данное согласие действует с даты подписания на пери<br>на замещение вакантной должности муниципальной слу:   |  |                                      |                                 |                                   |
| представленных мной персональных данных в соответствии   |  |                                      |                                 | .,                                |
| Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обра  | <u> </u>   | olX.                                 |                                 |                                   |
| (Ф.И.О.) (подпись лица, давшего с  | огласие)   |                                      |                                 |                                   |
| "" 20 года   | + ODIA   |                                      |                                 |                                   |
| представления сведений об адресах сайтов и (   | ФОРМА<br>ипи) страниц сайтов в инф                                 | ODMALIMOUUO-TE FEVOMMVUIA            | иканионной сет                  | и "Интепнет"                      |
| на которых государственным гражданским слу   | ,  |                                      | •                               | •                                 |
| претендующим на замещение должности государо   | • • • • •  |                                      | •                               | альной службы,                    |
| размещались общедоступная ин<br>Я,   | формация, а также данны  | е, позволяющие его иден              | тифицировать                    |                                   |
|  | (фамилия, имя, отчество, дата ро                                   | эждения,                             |                                 |                                   |
| серия и номе   | ер паспорта, дата выдачи и орга                                    | н, выдавший паспорт                  |                                 |                                   |
| должность, замещаемая государственным гражданским служащим или м   | униципальным служащим, или до                                      | олжность, на замещение которой       | претендует гражда               | ,<br>нин Российской Федерации)    |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 янв общедоступной информации <1>, а также данных, позволяю  | аря 20 г. по 31 декабря<br>ощих меня идентифициров                 | я 20 г. в информационн<br>зать:      | ю-телекоммуник                  |                                   |
| Адрес сайта <2> и (ил  | пи) страницы сайта <3> в инфор                                     | мационно-телекомм <u>уникационно</u> | ои сети "Инт <del>ерне</del> т" |                                   |
|  |  |                                      |                                 |                                   |
| L  |  |                                      |                                 |                                   |
| "" 20 г (подпись государственного гражданского   | CUANTIBLE NUM WATERIAGE INC.                                       | о спужащего грампании Возан          | іской федерации                 |                                   |
| претендующего на замещение должности госу,   | дарственной гражданской служб                                      | ы Российской Федерации или му        |                                 | ōы)                               |
| (Ф.)<br><1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об инфорг                                | И.О. и подпись лица, принявшего<br>мации, информационных технологі |                                      | <br>цедоступной информ          | —<br>ации 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"

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

|                                       | «ТРУДОВО                       | ОИ ДОГОВОР №                       |                                   |                    |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| «»                                    | 20 года                        |                                    | г. Валдай                         |                    |
| <b>Представитель нанимателя</b> в лиц | це Главы Валдайского мунициг   | пального района                    | , действу                         | ющего на основании |
| Устава Валдайского муниципального р   | айона, именуемый в дальней।    | шем <b>"Работодатель"</b> , с одно | й стороны, и гражданин Рос        | ссийской Федерации |
|                                       | _, именуемый в дальнейшем      | ı "Муниципальный служащ            | <b>ий" ("Работник")</b> , с друго | ой стороны, вместе |
| именуемые стороны, заключили трудово  | ой договор (далее – договор) о | нижеследующем.                     |                                   |                    |
|                                       | 1. NP                          | ЕДМЕТ ДОГОВОРА                     |                                   |                    |

- 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

- 1. Муниципальный служащий обязан:
- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые 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;

страница 16

- 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 руководи телю, 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-Ф3;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;
  - чального 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 отдела по бюджету комитета финансов» (старшая группа должностей)

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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, 15 октября 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) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3x4 см (приложение 1);
  - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

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

- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования

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

#### Базовые квалификационные требования:

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

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

Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
- а) Конституции Российской Федерации;
- б) Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;
- д) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- е) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»:
- ж) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
  - з) понятие и состав бюджетной классификации.

Главному специалисту базовые умения не предъявляются.

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

Главный специалист должен иметь профессиональное образование.

Главный специалист должен обладать 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.

Муниципальные правовые акты:

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе;

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете.

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

проводить анализ исполнения бюджетов поселений;

проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджетов поселений;

составлять аналитические расчеты для распределения дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений.

принимать участие в разработке проекта бюджета муниципального района в соответствии с бюджетной классификацией по всем направлениям; определять нормативы бюджетного планирования;

составлять бюджетные отчетности;

работать в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ».

AHKETA

|  |  |  |                                 | AREIA  |                               |  |  |  |  |
|--|--|--|---------------------------------|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Фамилия<br>Имя                        |  |  |                                 |  |                               |  | Место<br>для<br>фотографии                   |  |  |
| Отчество<br>2. Если изменяли ф           | амилию, имя или отчество   | милию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |                                 |  |                               | фотографии   |  |  |  |
| 3. Число, месяц, год                     | ци месторождения (село, <i>д</i>   |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
| то укажите, когда и                      |  |  |                                 |  |                               | иностранного государства либо вид на   |  |  |  |
| 5. Образование (ког<br>Направление подго | илтельство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства , — укажите<br>б. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)<br>łaправление подготовки или специальность по диплому |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
| 6. Послевузовское г                      | Квалификация по диплому 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)   |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
| 7. Какими иностран                       |  |  |                                 | еете и в какой степени (читает                         | е и переводите с              | о словарем, читаете и можете   |  |  |  |
|  | деральной гражданской сл<br>ы субъекта Российской Фед  |  |                                 |  |                               | воохра нительной службы, классный чин<br>назряд или классный чин муниципальной         |  |  |  |
| 9. Были ли Вы суди                       | 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)                         |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
|  |  |  |                                 |  |                               | специальных учебных заведе   |  |  |  |
| работу по совм<br>При заполнении         | естительству, предп  | ринимател<br>обходимо  | ъскую деятельно                 | сть и т.п.).   |                               | вое время, военную службу за   |  |  |  |
| Ме<br>поступления                        | сяц и год<br>ухода   |  | Должность с у<br>организа       |  |                               | Адрес организации<br>(в т.ч. за границей)  |  |  |  |
|  |  |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
| 12. Государстве                          |  | <br>е награды  | и знаки отличия                 |  |                               |  |  |  |  |
| 13. Ваши близк братья и сестры           | ие родственники (от<br>ы супругов.   | ец, мать,  | братья, сестры и д              | , , , , , ,  |                               | м числе бывшая (бывший), суг   | пруги братьев и сестер,                      |  |  |
| Степень родства                          | Фамилия, имя,  |  | число, месяц и место            | димо также указать их место работы (наименова          | ание и адрес                  | иилию, имя, отчество.<br>Домашний адрес (адрес регистрации                             | <ol> <li>фактического проживания)</li> </ol> |  |  |
| ,  | отчество   |  | рождения                        | организации), долж                                     | ность                         |  | ,  |  |  |
| 11 D                                     |  |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
|  |  |  |                                 |  |                               | м числе бывшая (бывший), суг<br>енты для выезда на постоянн                            |  |  |  |
| другое государ                           | ство   |  |                                 | (фамилия, имя, отчество,                               |                               | <del></del>  |  |  |  |
|  | , , ,  | ,  |                                 | о времени они проживают за                             |                               |  |  |  |  |
|  | , , ,  |  |                                 |  | •                             | ва Российской Федерации илі<br>і либо вид на жительство                                | -  |  |  |
|  | •  |  | службу в систе                  | ме Министерства инос                                   | •                             | сударства, укажите (заполняето<br>п Российской Федерации для<br>грено присвоение дипло |  |  |  |
|  | за границей (когда к воинской обязанно   |  | ,                               |  |                               |  |  |  |  |
| 17. Домашний а                           |  | ации, фан  |                                 | зания), номер телефона                                 |                               |  |  |  |  |
| 19. Наличие за                           | граничного паспорта  |  |                                 |  |                               | ер, кем и когда выдан)   | _  |  |  |
|  |  |  |                                 |  | (серия, ном                   | ер, кем и когда выдан)   |  |  |  |
| 21. ИНН (если і                          | имеется)   |  |                                 |  |                               | ия, которую желаете сообщить   |  |  |  |
| 23. Мне извест                           | но, что сообщение  | <br>о себе в   | <br>анкете заведомо             |  | е несоответ                   |  |  |  |  |
| отказ в участ                            |  | приеме на  | а должность, пос                |  |                               | ажданскую службу Российско   |  |  |  |
| На проведение согласен (согла            |  | провероч   | ных мероприятий                 | и обработку моих пер                                   | сональных д                   | данных (в том числе автомати   | зированную обработку)                        |  |  |
| « <u> </u>                               |  | _  | г.                              | Подпись  |                               |  |  |  |  |
| М.П.<br>«»                               | грудовой книже, документам об образовании и войнской служое « » 20 г   |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
|  |  |  |                                 | (п   | одпись, фамил                 | пия работника кадровой службы)»  | Приложение №2                                |  |  |
|  |  |  |                                 | ЗАКЛЮЧЕНИЕ   |                               |  | ·  |  |  |
| Me                                       |  |  |                                 |  |                               | его поступлению на государ<br>жбу или ее прохождению                                   | ственную                                     |  |  |
| 1. Выдано                                |  |  |                                 |  |                               | •  |  |  |  |
| 2. Наименовани                           | іе, почтовый адрес і   | государст  | наименова<br>венного органа, ор | ание и адрес учреждения здра<br>огана муниципального с | авоохранения)<br>образования, | куда представляется Заключе  | ение   |  |  |
| 3. Фамилия, им                           | я, отчество  |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.<br>по  | ступающего   | на государственную г            | ражданскую службу Российс                              | кой Федерации,                | льного служащего либо лица,<br>, муниципальную службу)                                 |  |  |  |
| 4. Пол (мужской 5. Дата рожден           |  |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
| 6. Адрес места                           | жительства   |  |                                 |  |                               |  |  |  |  |
|  | ичие (отсутствие) з  |  |                                 | его поступлению на                                     | государстве                   | <br>нную гражданскую службу Р  | <br>Российской Федерации                     |  |  |
|  | о службу) или ee пр  |  |                                 | -  |                               |  |  |  |  |

| (должность врача, выдавшего заключение)   | (подпись)  | (Ф.И.О.)  |
|---|--|---|
| Главный врач учреждения здравоохранения   |  |   |
|   | (подпись)  | (Ф.И.О.)  |
|   |  | Приложение 3  |
|   | СОГЛАСИЕ   | ·   |
| я.<br>Я.  | обработку персональнь                                    | іх данных   |
|   | (Ф.И.О.)   | ,   |
| <u>серия</u> <u>№</u> вид ,   | документа, удостоверяющего ли                            | ичность)  |
|   | (когда и кем)  |   |
| проживающий (ая) по адресу  |  | D × 10/04   |
|   |  | расположенной по адресу: г. Валдай, пр. Комсомольский д.19/21,<br>цком проведения конкурса на замещение вакантной должности                               |
| муниципальной службы в Администрации Валдайского мун  | • •  | лодтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей   |
| волей и в своих интересах.  | у своих близких ролсть                                   | енников и подтверждаю получение согласия от моих близких  |
| родственников на представление персональных данных.   | к своих олизких родетв                                   | CHINKOB W HOLIBOPALANO HOLIVACINE COLLACIA OF MOUN GINGKUN  |
|   | щением вакантной долж                                    | кности муниципальной службы в Администрации Валдайского   |
| муниципального района.<br>Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персо   | нальных данных понима                                    | ются действия (операции) с персональными данными в рамках   |
|   |  | нальных данных", конфиденциальность персональных данных   |
| соблюдается в рамках исполнения законодательства Российс Настоящее согласие предоставляется на осуществление                              |  | ошении моих персональных данных, которые необходимы или   |
| •   | * *  | ор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение   |
| (обновление, изменение), извлечение, использование, по удаление, уничтожение персональных данных.   | эредачу (распространен                                   | ие, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,   |
| •   | ц проверки документов, г                                 | редставленных в соответствии с Порядком проведения конкурса   |
| •   |  | лдайского муниципального района, и последующего хранения  |
| представленных мной персональных данных в соответствии с<br>Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обрабо                         |  | ·   |
|   |  | ••  |
| (Ф.И.О.) (подпись лица, давшего согл  | асие)  |   |
| <del></del>   | ФОРМА  |   |
| •   | ,  | рмационно-телекоммуникационной сети "Интернет",<br>и служащим, гражданином Российской Федерации,  |
|   |  | бы Российской Федерации или муниципальной службы,   |
|   | рмация, а также данные                                   | , позволяющие его идентифицировать  |
| Я,  | амилия, имя, отчество, дата рож                          | дения,  |
| серия и номер і   | паспорта, дата выдачи и орган,                           | выдавший паспорт  |
| должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муни   | иципальным служащим, или дог                             | жность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)   |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 январ  | я 20 г. по 31 декабря                                    | 20 г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  |
| общедоступной информации <1>, а также данных, позволяющ Адрес сайта <2> и (или)   |  | ать:<br>ационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  |
|   |  |   |
| Достоверность настоящих сведений подтверждаю.   |  |   |
|   |  | служащего, гражданина Российской Федерации,   |
| претендующего на замещение должности государ  | ственной гражданской службы                              | Российской Федерации или муниципальной службы)  |
|   | ). и подпись лица, принявшего с                          |   |
| сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.  |  | х и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные   |
| "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и   | гиной информации, содержаще                              | иях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети<br>йся в информационной системе , доступ к которой обеспечивается посредством   |
| "Интернет".   |  | ляющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети   |
|   |  | онных технологиях и о защите информации" страница сайта в информацион но-<br>доступк которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и |
| символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуник  | ационной сети "Интернет".                                | Проект трудового договора   |
| « <sup>-</sup>  | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N                                       |   |
| «» 20 года  |  | г. Валдай   |
| • представитель нанимателя в лице главы валдаиского<br>Устава Валдайского муниципального района именуемый в                               | √ муниципального раиона<br>∴лапьнейшем <b>"Работол</b> а | , действующего на основании<br>итель", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации  |
| , именуемый в дал   | пьнейшем <b>"Муниципал</b> і                             | ьный служащий" ("Работник"), с другой стороны, вместе   |
| именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – д  | .,   |   |
| 1.1. Муниципальный служащий ("Работник") прин   | 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВО<br>нимается на <b>муниципа</b>         | леную службу (работу) в Администрацию Валдайского   |
| муниципального района и принимает на себя выполнение о  | бязанностей по должнос                                   | тиАдминистрации муниципального района.  |
| <ol> <li>1.2. Работа по договору является для Муниципального с</li> <li>1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бесср</li> </ol> | • •  | основным местом работы.   |
|   |  | алдайского муниципального района должность, замещаемая  |
| Муниципальным служащим, отнесена к груп   | пе должностей.   |   |
| 1.5. Дата начала работы   | <br>ИСПЫТАНИЯ.   |   |
| 1.7. Муниципальный служащий (Работник) непосре  | едственно подчиняется                                    |   |
| Его указания в рамках должностной инструкции являются для<br>2 ПРАВА И ОБЯЗАННО   |  | ащего (Работника) обязательными.<br>О СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)   |
| 2. ПРАВА И ОБЯЗАППОО<br>Муниципальный служащий (Работник) принимает на с  |  |   |
| 2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обяза  | нности, возложенные н                                    |   |
| распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты 2.2. Выполнять распоряжения Работодателя и непосредс                             | = -  | в полном объеме и в установленные сроки.  |
| 2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования  | по охране труда, те                                      | хнике безопасности, пожарной безопасности и санитарии.  |
| Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредо  | ственному руководителю                                   | о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и   |

страница 20

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

- 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):

- 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
  - 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

Администрация Валдайского муниципального района

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

20

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а)\_

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

«Главный специалист по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства» (старшая группа должностей)

> Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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,15 октября 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 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-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации;
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования к претендентам:

Для замещения должности главного специалиста по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства Админист рации Валдайского муниципального района (далее – главного специалиста отдела) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

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

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

Главный специалист отдела 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 отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»:
- 2) работы в информационно-правовых системах.
- 2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

Главный специалист отдела должен иметь не ниже среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки «Строительство»;

Главный специалист отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, 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:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилишный кодекс Российской Федерации:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатации»:

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капительного строительства»; лостановление Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 г. № 54 «О государственном строительном надзоре в Российской

Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной

деятельности»: постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной

экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»; постановление Правительства Российской Федерации № 47 от 28 января 2006 г. «Об утверждении положения о признании по мещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановление Правительства РФ от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

особенности управления градостроительной деятельностью;

порядок организации строительства;

правила землепользования и застройки:

основы технического нормирования, технологии и организации строительства;

понятие нормативно-техническая и проектная документация.

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

взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти;

работа с правовыми актами, подготовка и ведение деловой переписки;

собпюдение этики депового общения при взаимодействии с гражданами

Общие умения: умение мыслить системно, умение работать в стрессовых ситуациях, умение достигать результата, умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Приложение №1 **УТВЕРЖЛЕНА** 

распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФот 16.10.2007 № 1428-р., Постановления Правительства РФот 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФот 27.03.2019 № 543-р.,

от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

| AHKETA |  |
|--------|--|
|--------|--|

Фамилия Имя Отчество

Место для фотографии

|  |  |  |   | о какой причине изменяли  |                           |   | страница 23                             |  |  |
|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|--|--|
| 4. Гражданство (подд   | данство). Если изменяли,   | го укажите                             |   | Если помимо гражданства Рос                                     |                           | ацииимеете также гражданство  |   |  |  |
| подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории<br>иностранного государства, – укажите<br>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)   |  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| Направление подгот   | овки или специальность п   |  |   |   |                           |   |   |  |  |
|  | <ul><li>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)</li></ul>   |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| 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 сословарем, читаете и можете  |  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| бъясняться, владеете свободно).<br>Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин<br>ражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной |  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| службы (кем и когда г  | трисвоены)   |  |   |   |                           |   |   |  |  |
|  |  |  |   | енную гражданскую службу Рос<br>іы, его форма, номер и дата (ес |                           | іции)   |   |  |  |
|  |  |  |   |   |                           | специальных учебных заведен   | ниях, военную службу,                   |  |  |
| При заполнении   |  | обходим                                | ельскую деятельнос<br>по именовать органи   |   | івались в с               | вое время, военную службу за  | аписывать с указанием                   |  |  |
|  | яци год  |  | Должность с у<br>организа   |   |                           | Адрес организации<br>(в т.ч. за границей)   |   |  |  |
| поступления  | ухода  |  | организа  | 4,  |                           | (e i : i sa i painiqui)   |   |  |  |
|  |  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| 13. Ваши близки братья и сестры  | супругов.  | ец, мать                               | , братья, сестры и д  |   |                           | м числе бывшая (бывший), суп  | руги братьев и сестер,                  |  |  |
| Степень родства  | Фамилия, имя,  |  | д, число, месяц и место   |   | ние и адрес               | илию, имя, отчество.<br>Домашний адрес (адрес регистрации   | , фактического проживания)              |  |  |
|  | отчество   |  | рождения  | организации), должн   | юсть                      | ., ., ., .  | , ,                                     |  |  |
|  |  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
| подтверждающи федеральную го федеральной 15. Пребывание  | й право на постоя<br>осударственную гра<br>государственной<br>за границей (когда   | нное пр<br>жданску<br>граж<br>где, с к | оживание граждани<br>по службу в систеном<br>данской службы<br>службы  такой целью) | на на территории иност<br>ие Министерства иност                 | ранного гос               | либо вид на жительство<br>ударства, укажите (заполняето<br>проссийской Федерации для<br>рено присвоение дипло | я при поступлении на                    |  |  |
| 17. Домашний а,  | к воинской обязанно<br>дрес (адрес регистр<br>документ, его заме   | ации, ф                                | актического прожив  | ания), номер телефона   | (либо иной                | вид связи)  |   |  |  |
| ·  | •  |  | '   |   | (серия, ном               | ер, кем и когда выдан)  |   |  |  |
|  | раничного паспорта<br>омер индивидуальн  |  | евого счета (если им  |   | (серия, ном               | ер, кем и когда выдан)  |   |  |  |
| 21. ИHH (если и  | меется)  |  | ·   |   | я информаці               | ия, которую желаете сообщить  | о себе)                                 |  |  |
| 23 Мие извести   |  |  | P SHARE SSECTIONS   | TOWNER CRETERING IN MO  |                           | ствие квалификационным требо  | DESTRUCTION WOLLD BUSINESS              |  |  |
| отказ в участи<br>муниципальную  | и в конкурсе и г<br>службу в Российско   | іриеме<br>ой Феде                      | на должность, пос<br>рации.   | туплении на государст   | венную гра                | анных (в том числе автомати:  | й Федерации или на                      |  |  |
| согласен (соглас   |  |  |   | . , , .   |                           |   | . , , , , , , , , , , , , , , , , , , , |  |  |
| «»   |  |  | г.  | Подпись   |                           |   |   |  |  |
| М.П.<br>« »  | М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостовер яющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе  « » 20 г. |  |   |   |                           |   |   |  |  |
|  |  |  |   | (по   | одпись, фамил             | ия работника кадровой службы)»  |   |  |  |
|  |  |  |   | ЗАКЛЮЧЕНИЕ  |                           |   | Приложение №2                           |  |  |
| мед  |  |  |   | ии) заболевания, пре  |                           | его поступлению на государ<br>жбу или ее прохождению  | ственную                                |  |  |
| 1. Выдано  |  |  | (наименова  | ние и адрес учреждения здра                                     | воохранения)              |   |   |  |  |
| 2. Наименование  | е, почтовый адрес г  | осударо                                |   |   |                           | куда представляется Заключе   | ние                                     |  |  |
| 3. Фамилия, имя  | і, отчество  |  |   |   |                           |   |   |  |  |
|  | (Φ.N.O.  |  |   | лужащего Российской Федера<br>ражданскую службу Российск        |                           |   |   |  |  |
| 4. Пол (мужской  |  | отупающе                               | на государственную гр   |   | ои <del>чеде</del> рации, | муниципальную служоу)<br>   |   |  |  |

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) (Φ.Ν.Ο.) Главный врач учреждения здравоохранения (подпись) (Φ.Ν.Ο.)

| СОГЛАСИЕ  |
|---|
| на обработку персональных данных<br>Я.  |
| , (ф.И.О.)<br>серия №   |
| вид документа, удостоверяющего личность)  |
| (когда и кем)   |
| проживающий (ая) по адресу  |
| на обработку моих персональных данных, представленных в соответствии с порядком проведения конкурса на замещение вакантной должно<br>муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую св   |
| волей и в своих интересах.  |
| Я согласен (а) на представление персональных данных своих близких родственников и подтверждаю получение согласия от моих близ родственников на представление персональных данных.   |
| Согласие дается мной для целей, связанных с замещением вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайск  |
| муниципального района.<br>Я проинформирован (a) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рам  |
| выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данн  |
| соблюдается в рамках исполнения законодательства. Российской Федерации.   |
| Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы и<br>желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточне  |
| (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 конку  |
| на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, и последующего хране   |
| 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) ""  |
| <u></u>   |
| 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,<br>претендующим  на замещение должности  государственной  гражданской службы  Российской Федерации  или  муниципальной  службы,   |
| размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать  |
| Я,  |
| 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 Федераци   |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20_ г. по 31 декабря 20_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интерн   |
| 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  |
| <br>(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации,<br>претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)   |
|   |
| (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)<br><1> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвест  |
| 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 с  |
| "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредстинформационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной с |
| "Интернет".  «З> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о зашите информации" страница сайта в информацио  |
| телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного име  |
| символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Проект трудового догово  |
| «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №   |
| «» 20 года г. Валдай Представитель нанимателя в лице Главы Валдайского муниципального района, действующего на основа  |
| <b>Представитель нанимателя</b> в лице Главы Валдайского муниципального района, действующего на основа Устава Валдайского муниципального района, именуемый в дальнейшем <b>"Работодатель"</b> , с одной стороны, и гражданин Российской Федера  |
| , именуемый в дальнейшем <b>"Муниципальный служащий" ("Работник")</b> , с другой стороны, вме   |
| именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.  1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА   |
| 1.1. <b>Муниципальный служащий ("Работник")</b> принимается на <b>муниципальную службу (работу)</b> в <b>Администрацию Валдайск</b>   |
| муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должностиАдминистрации муниципального район  |
| <ol> <li>Работа по договору является для Муниципального служащего (Работника) основным местом работы.</li> <li>Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).</li> </ol>  |
| 1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района должность, замещаем  |
| Муниципальным служащим, отнесена к группе должностей.   |
| 1.5. Дата начала работы (Работник) принят без испытания.  |
| 1.7. Муниципальный служащий (Работник) непосредственно подчиняется  |
| Его указания в рамках должностной инструкции являются для <b>Муниципального служащего (Работника)</b> 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, выполн   |

- 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 о бразования;
  - 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

- 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 УСЛОВИ |
|--------------------------|
|                          |
|                          |

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Муниципальный служащий (Работник)

Экземпляр трудового договора получил(а)

Администрация Валдайского муниципального района

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы

«Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю комитета финансов» (ведущая группа должностей)

> Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 04 по 25 сентября 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, 15 октября 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) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размера 3х4 см (приложение 1);
  - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

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

- 5) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по форме. установленной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н (приложение 2);
- 6) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации:
  - 7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

#### Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отделапо бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

#### Базовые квалификационные требования:

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю отдела должен иметь высшее образование:

Для замещения должности начальника отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю не предъявляются требования к стажу муниципальной службы;

Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

е)законодательства о противодействии коррупции;

Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

работать в информационно-правовых системах.

Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

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:

Бюлжетный колекс РФ:

Налоговый кодекс РФ;

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции в РФ»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №52-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157 «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применен ию»;

приказ от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»;

приказ от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению»:

приказ от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкций по его применению».

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и

представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной

классификации Российской Федерации»: приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами ме стного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров и услуг»;

иных федеральных законов Российской Федерации;

указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации;

#### законы и иные нормативные правовые акты субъект Российской Федерации:

а) Муниципальные правовые акты:

муниципальный правовой акт о бюджетном процессе в муниципальном районе:

муниципальный правовой акт, устанавливающий основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

муниципальный правовой акт о местном бюджете.

В соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

вести муниципальные долговые книги;

проводить анализ исполнения бюджета;

проводить анализ дебиторской и кредиторской задолженности бюджета;

составлять бюджетную отчетность.

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕНА** 

|   |   |  | AHKETA   |                   |   |                             |  |
|---|---|--|--|-------------------|---|-----------------------------|--|
| 1. Фамилия  |   |  |  |                   |   | Место                       |  |
| Имя<br>Отчество   |   |  |  |                   |   | для<br>фотографии           |  |
|   | пию, имя или отчество, то                   | о укажите их. а также когла. гл                | е и по какой причине изменяли                            |                   |   | фотографии                  |  |
| · ·   |   | ревня, город, район, область, і                |  |                   |   |                             |  |
|   |   |  | ине. Если помимо гражданства Р                           |                   | ации имеете также гражданство<br>ивание гражданина на территории              |                             |  |
| иностранного государст  | ва, – укажите                               |  |  | поотолипострол    | увание гражданина порринории  |                             |  |
| Направление подготовк   | и или специальность по д                    | я окончили, номера дипломов<br>циплому         | )  |                   |   |                             |  |
| Квалификация по дипло<br>6. Послевузовское проф   |   | ние: аспирантура, адъюнктура                   | докторантура (наименование об                            | разовательного и. | ли науч ного учреждения. год окончания)                                       |                             |  |
| 5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>/ченая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)<br>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со сло варем, читаете и можете |   |  |  |                   |   |                             |  |
| объясняться, владеете с   | вободно)                                    |  |  |                   |   |                             |  |
|   |   |  |  |                   | воохранительной службы, классный чин<br>разряд или классный чин муниципальной |                             |  |
| службы (кем и когда при<br>9. Были ли Вы судимы, к  |   | ся при поступлении на госуда                   | оственную гражданскую службу Р                           | оссийской Федера  | ации)   |                             |  |
| -   |   |  | учебы, его форма, номер и дата                           |                   | . ,   |                             |  |
|   |   |  |  | х и средних       | специальных учебных заведе  | ниях, военную службу,       |  |
|   |   | инимательскую деятелі<br>Буолимо именовать орг |  | STIBSTINCT B C    | вое время, военную службу за  | SUNCTIBUTE C MASSELINOM     |  |
| должности и номер   | ·   | лодимо именовать орг                           | апизации так, как опи па                                 | зывались в с      | вое время, военную служоу за  | аписывать с указанием       |  |
| Месяц і<br>поступления  | и год<br>ухода                              |  | ь с указанием<br>низации                                 |                   | Адрес организации<br>(в т.ч. за границей)                                     |                             |  |
|   | улода                                       | орга   |  |                   | (5  |                             |  |
|   |   |  |  |                   |   |                             |  |
|   |   | награды и знаки отличи                         |  |                   |   |                             |  |
|   |   | , мать, братья, сестры                         | и дети), а также супруга                                 | (супруг), в то    | ом числе бывшая (бывший), су  | пруги братьев и сестер,     |  |
| братья и сестры су<br>Если родственники   |   | ю, имя, отчество, необ                         | бходимо также указать их                                 | прежние фаг       | милию, имя, отчество.   |                             |  |
| Степень родства   | Фамилия, имя,                               | Год, число, месяц и ме                         | сто Место работы (наимено                                | вание и адрес     | Домашний адрес (адрес регистрации   | и, фактического проживания) |  |
| ,   | отчество                                    | рождения                                       | организации), дол  | іжность           |   | · , ,                       |  |
|   |   |  |  |                   |   |                             |  |
| 14. Ваши близкие  | родственники (отец                          | , мать, братья, сестры                         | и дети), а также супруга                                 | (супруг), в то    | л<br>ом числе бывшая (бывший), сую  | пруги братьев и сестер,     |  |
|   |   | о проживающие за гр                            | раницей и (или) оформля                                  | ющие докум        | енты для выезда на постоянно  | ое место жительства в       |  |
| другое государство  | )   |  | (фамилия, имя, отчеств                                   | ),                |   |                             |  |
|   |   |  | акого времени они проживают з                            |                   |   |                             |  |
|   |   |  |  |                   | ва Российской Федерации илі   |                             |  |
|   |   |  |  |                   | а либо вид на жительство  |                             |  |
|   |   |  |  |                   | сударства, укажите (заполняето<br>п Российской Федерации для                  |                             |  |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   | осударственной                              | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·          | кбы, по которой  | предусмо          |   | оматического ранга)         |  |
| 15. Opo6i ipaulia 22  | LEDGUINION (KOEEG E                         | TO CKOKOŇ HOTH IO)                             |  |                   |   |                             |  |
|   | ı границей (когда, г,<br>оинской обязанност | де, с какой целью)<br>ги и воинское звание _   |  |                   |   |                             |  |
| 17. Домашний адро   | ес (адрес регистрац                         | ции, фактического про                          | живания), номер телефон                                  | а (либо иной      | і вид связи)  |                             |  |
| 18. Паспорт или до  | окумент, его заменя                         | чющии  |  | (серия, ном       | пер, кем и когда выдан)   |                             |  |
| 19. Наличие загран  | ничного паспорта _                          |  |  |                   | лер, кем и когда выдан)   |                             |  |
| 20. Страховой ном   | ер индивидуальног                           | о лицевого счета (есл                          | и имеется)   | (серия, ном       | ер, кем и когда выдан)  |                             |  |
| 21. ИНН (если име   | ется)                                       |  |  |                   |   |                             |  |
| 22. Дополнительны   | е сведения (участ                           | ие в выборных предста                          | авительных органах, друг                                 | ая информац       | ия, которую желаете сообщит   | ь о себе)                   |  |
| 23. Мне известно,   | что сообщение о                             | себе в анкете заведо                           | —————————————<br>МО ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ И М                  | пое несоответ     | <br>тствие квалификационным требо   | <br>ОВАНИЯМ МОГУТ ПОВЛЕЧЬ   |  |
|   |   |  |  |                   | ажданскую службу Российско  |                             |  |
|   | ужбу в Российской                           |  | пий и оброботи мому по                                   | noollo El III IV  | данных (в том числе автомати  | roupopoulinuo ofpofottav    |  |
| согласен (согласна  |   | іроверочных мероприя                           | тии и обработку моих не                                  | рсональных д      | цанных (в том числе автомати  | вированную оораоотку)       |  |
| «»  | ,   | 20 г.  | Подпись  |                   |   |                             |  |
| <br>М.П.  |   |  |  | формляемого лиі   |   | р яющим личность, записям в |  |
| ( »   | трудовой книжк                              | е, документам об образован<br>20 г.            | ии и воинской службе                                     |                   |   |                             |  |
| " <u> </u> ″  |   | 1.   |  | (подпись, фамил   | пия работника кадровой службы)»   |                             |  |
|   |   |  |  |                   |   | Приложение №2               |  |
|   |   |  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ   |                   |   |                             |  |
| меди  |   |  |  |                   | цего поступлению на государ<br>жбу или ее прохождению                         | ственную                    |  |
|   | тражданску                                  | ую службу Российско<br>от "                    | и Федерации и муници                                     | 20 i              |   |                             |  |
| 1. Выдано   |   |  | <del></del> -  | <del></del>       |   |                             |  |
| 2. Наименование.  | почтовый адрес гос                          |  | нование и адрес учреждения зд<br>. Органа муниципального |                   | , куда представляется Заключе   | ение                        |  |
|   | эдрээ гэх                                   |  | ,  |                   | , .,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,                                       |                             |  |
| 3. Фамилия, имя, с  | TYECTRO                                     |  |  |                   |   |                             |  |
|   | (Ф.И.О. го                                  |  | го служащего Российской Феде                             |                   |   |                             |  |
| 4. Пол (мужской/же  |   |  | ую гражданскую службу Россий                             |                   |   |                             |  |
| 5. Дата рождения  | ·····/                                      |  |  |                   |   |                             |  |
|   |   |  |  |                   |   |                             |  |
| 7. Заключение<br>Выявлено наличие   |   | олевания препятству                            |  | госуларстве       | <br>нную гражданскую службу F   |                             |  |
|   | пужбу) или ее прох                          |  | ,  | ,                 | ,                                       |                             |  |

|  |  | (*****   | страница 29   |
|--|--|--|---|
| (должность врача, выдавшего заключение)<br>лавный врач учреждения здравоохранения  | (подпись)  | (Φ.N.O.)   |   |
|  | (подпись)  | (Ф.И.О.)   | М.П.  |
|  | СОГЛАСИЕ   |  | Приложение 3  |
| a  | на обработку персональных данны  | ыX   |   |
| Я,   | (Ф.И.О.)   |  |   |
| <u>серия №</u>   | вид документа, удостоверяющего личность)   |  |   |
|  | (когда и кем)  |  |   |
| проживающий (ая) по адресу пастоящим даю свое согласие Администрации Валдайски ва обработку моих персональных данных, представлен муниципальной службы в Администрации Валдайского молей и в своих интересах. Я согласен (а) на представление персональных даюдственников на представление персональных данных. Согласие дается мной для целей, связанных с эмуниципального района. Я проинформирован (а) о том, что под обработкой повыполнения Федерального закона от 27 июля 2006 гоблюдается в рамках исполнения законодательства Росинаствение, изменение), извлечение, использование краление, уничтожение персональных данных. Данное согласие представленых данных. Данное согласие действует с даты подписания на перадставленных мной персональных данных в соответствие разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработительной сламение на замещение вакантной должности муниципальной сламе разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработительной сламе представленных мной персональных данных в соответствие разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработительной сламе представленных мной персональных данных в соответствие обработительной сламе представления сведений об адресах сайтов и представления сведений об адресах сайтов и | ных в соответствии с Порядком про муниципального района, и подтверж анных своих близких родственников замещением вакантной должности м персональных данных понимаются де года N 152-Ф3 "О персональных сийской Федерации. почая (без ограничения) сбор, запи передачу (распространение, предриод проверки документов, представлужбы в Администрации Валдайског вии с законодательством Российской работку персональных данных. | оведения конкурса на замещение вакан<br>кдаю, что принимая такое решение, я д<br>и подтверждаю получение согласия о<br>муниципальной службы в Администраци<br>ействия (операции) с персональными дан<br>данных", конфиденциальность персона<br>моих персональных данных, которые н<br>ись, систематизацию, накопление, хране<br>едоставление, доступ), обезличивание,<br>ленных в соответствии с Порядком прове<br>го муниципального района, и последую<br>Федерации об архивном деле. | итной должности<br>действую своей<br>от моих близких<br>ии Валдайского<br>ными в рамках<br>альных данных<br>необходимы или<br>ение, уточнение<br>блокирование,<br>едения конкурса<br>эщего хранения |
| на которых государственным гражданским с<br>претендующим на замещение должности госуда<br>размещались общедоступная  | служащим или муниципальным служа   | щим, гражданином Российской Федераци<br>сийской Федерации или муниципальной с  | и,  |
| Я,   | (фамилия, имя, отчество, дата рождения,  |  |   |
| серия и но   | омер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший   | паспорт  |   |
| должность, замещаемая государственным гражданским служащим или<br>сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 я<br>общедоступной информации <1>, а также данных, позвол<br>Адрес сайта <2> и  | нваря 20 г. по 31 декабря 20 г.  | в информационно-телекоммуникационной   |   |
| остоверность настоящих сведений подтверждаю.   |  |  |   |
|  | ого служащего или муниципального служащего,<br>осударственной гражданской службы Российско   |  |   |
| <1>В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона "Об инф ведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. <2> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона "Об ин Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных ма нформационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным имет Интернет". <3> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального законе елекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телеком имволов, определенных владельцем сайта в информационно-телеком  | нформации, информационных технологиях и о защин и иной информации, содержащейся в инфинам и (или) по сетевым адресам, позволяющим ид а от "Об информационных технпекоммуникационной сети "Интернет", доступ к котмуникационной сети "Интернет".  | ите информации" сайт в информационно-телекомм ормационной системе, доступ к которой обеспечив центифицировать сайты в информационно-телекомм нологиях и о защите информации" страница сайта горой осуществляется по указателю, состоящему из Проект трудо  | муникационной сети<br>вается посредством<br>муникационной сети<br>в в информационно-  |
| «» 20 года   | «ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №  | -<br>г. Валдай   |   |
| Представитель нанимателя в лице Главы Валдайо  | ского муниципального района  | , действующе   | го на основании   |
| Представитель нанимателя в лице Главы Валдайс<br>/става Валдайского муниципального района, именуемы  | ского муниципального района<br>ій в дальнейшем <b>"Работодатель"</b> , «   | , действующе   | ской Фед  |

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

страница 30

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:

- 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

- 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)**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

  8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

| в. дополнительные условия                       |       |         |         |                                   |  |  |  |
|---|-------|---------|---------|-----------------------------------|--|--|--|
|   | 9. PE | квизиты | СТОРОН: |                                   |  |  |  |
| Администрация Валдайского муниципального района |       |         |         | Муниципальный служащий (Работник) |  |  |  |
| Экземпляр трудового договора получил(а)         | _"    | "       | 20      | _ г.                              |  |  |  |

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30.08.2024 № 2307

#### Об установлении публичного сервитута

Руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-Ф3 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьёй 23, пунктом 1 статьи 39.37, пунктом 5 статьи 39.38, статьёй 39.39, пунктом 1 статьи 39.43, статьёй 39.45, статьёй 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайства акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее - АО «Газпром газораспределение Великий Новгород») ИНН: 5321039753, ОГРН: 1025300780812 (юридический адрес: 173015, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Загородная, д. 2, к. 2), публикации на официальном сайте муниципального образования от 13.08.2024 и ввиду отсутствия заявлений иных лиц, являющихся правообладателями земельных участков об учете их прав (обременений прав), Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Установить в интересах АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» публичный сервитут на срок 49 лет для использования земель и земельных участков в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения газопровод к индивидуальному жилому дому расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, п. Короцко, ул. Цен тральная, д. 61, КН ЗУ 53:03:0640002:17, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, по перечню земель и земельных участков согласно приложению 1 к постановлению.
  - 2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению 2 к постановлению.
- 3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Рос сийской

страница 32

Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств), составит 2 месяца.

- 4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».
- 5. Установить свободный график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации.
- 6. Расчет платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности или находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, производится в соответствии с пунктом 7 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.
- АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в соответствии с главой VII Земельного кодекса Российской Федерации обязано заключить в письменной форме соглашения об осуществлении публичного сервитута с землепользователями земельных участков с кадастровыми номерами 53:03:0000000:12684 и 53:03:0640001:71, в которых будет определён размер платы за публичный сервитут, порядок и срок её внесе ния.
- 6.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.
- 6.2. Расчет платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, осуществляется по формуле:

ППС = S<sub>3</sub>y x КС x 0,01% x C, где:

ППС - плата за публичный сервитут:

Sзу - площадь земель, обремененных сервитутом;

КС - средний уровень кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков соответствующей категории и вида разрешенного использования по муниципальному району, городскому округу Новгородской области, утвержденный в соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации (руб.) (постановлением Министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22 (ред. от 14.12.2022) средний уровень кадастровой стоимости 1 кв.м составляет 77,86 руб.);

0,01 - процент от кадастровой стоимости земельного участка;

С - срок публичного сервитута 49 лет.

Размер платы за земли, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению 1 к постановлению, за весь срок действия публичного сервитута, составляет: 142 рубля 69 копеек (374 кв.м (Sзу) х 77,86 руб/кв.м (КС) х 0,01% х 49 лет).

Обладатель публичного сервитута обязан внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, в рублях Российской Федерации, посредств ом перечисления денежных средств единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публич ного сервитута по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Валдайского муниципального района, л/с 04503012240), ИНН: 5302001218, КПП: 530201001, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород, р/с 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042, БИК 014959900, Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута, КБК 900 111 05410 00 0000 120, ОКТМО — 49608101 Валдайское городское поселение; ОКТМО — 49608000 Валдайский муниципальный район.

- 7. Возмещение правообладателям земельных участков убытков, причиненных пользованием публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 8. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» обязано привести земли и земельные участки, указанные в приложении 1, в со стояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.
  - 9. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.
- 10. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления организовать направление копии постановления с приложениями:

10.1. В публично-правовую компанию «Роскадастр» по Новгородской области;

- 10.2. AO «Газпром газораспределение Великий Новгород», а также сведения о лицах, подавших заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.
- 11. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на сайте Администрации Валдайского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального района от 30.08.2024 № 2307

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### земельных участков и земель, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

| Nº  | Кадастровый номер земельного участка/ кадастрового | Адрес или иное описание местоположения земельного участка  |
|-----|--|--|
| п/п | квартала   |  |
| 1.  | 53:03:0000000:12684                                | Новгородская область, Валдайский район, Короцкое сельское поселение, п. Короцко, автомобильная дорога «Валдай-Демянск» |
| 2.  | 53:03:0640001:71                                   | Новгородская область, Валдайский район, Короцкое сельское поселение, п. Короцко  |
| 3.  | 53:03:0640001                                      | Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район   |
| 4.  | 53:03:0640002                                      | Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район   |

Приложение 2 к постановлению Администрации муниципального района от 30.08.2024 № 2307

#### ГРАФИЧЕСКОЕОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории

Публичный сервитут объекта газоснабжения: «Газопровод к индивидуальному жилому дому расположенный по адресу: Новгородская область, Валдайский район, п. Короцко, ул. Центральная, д. 61, КН ЗУ 53:03:0640002:17»

|       | (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект)) |   |  |  |  |  |
|-------|---|---|--|--|--|--|
|       | Раздел 1  |   |  |  |  |  |
|       | Сведения об объекте   |   |  |  |  |  |
| № п/п | Характеристики объекта  | Описание характеристик                                  |  |  |  |  |
| 1     | 2   | 3   |  |  |  |  |
| 1.    | Местоположение объекта  | Новгородская область, район Валдайский, деревня Короцко |  |  |  |  |
| 2.    | Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)   | 497 +/- 8 кв.м  |  |  |  |  |
| 3.    | Иные характеристики объекта   | Срок публичного сервитута 49 лет                        |  |  |  |  |

| Раздел 2                                 |   |   |   |  |  |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|--|--|
|  | Сведения о местоположении границ объекта        |   |   |  |  |  |  |  |
| <ol> <li>Система координат МС</li> </ol> | . Система координат МСК-53, зона 2              |   |   |  |  |  |  |  |
| 2. Сведения о характернь                 | 2. Сведения о характерных точках границ объекта |   |   |  |  |  |  |  |
| Обозначение харак- Координаты, м         |   |   | Средняя квадратическая погрешность Описание обозначения точки на  |  |  |  |  |  |
| терных точек границ                      | Х   | Y | Метод определения координат характерной точки положения характерной точки (Mt), м местности (при наличии) |  |  |  |  |  |

|                        |  |            |   |                                     | страница 33                   |  |  |
|------------------------|--|------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1                      | 2  | 3          | 4   | 5                                   | 6                             |  |  |
| 1                      | 511562.73  | 2295503.55 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 2                      | 511559.95  | 2295503.94 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 3                      | 511560.00  | 2295504.37 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 4                      | 511560.41  | 2295507.98 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 5                      | 511561.85  | 2295520.68 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 6                      | 511562.14  | 2295523.22 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 7                      | 511559.60  | 2295546.55 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 8                      | 511558.85  | 2295559.57 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 9                      | 511518.02  | 2295558.25 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 10                     | 511517.83  | 2295553.24 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 11                     | 511554.15  | 2295554.41 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 12                     | 511554.60  | 2295546.28 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 13                     | 511557.11  | 2295523.23 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 14                     | 511556.88  | 2295521.19 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 15                     | 511555.42  | 2295508.38 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 16                     | 511555.04  | 2295505.00 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 17                     | 511554.43  | 2295499.66 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 18                     | 511562.04  | 2295498.60 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 1                      | 511562.73  | 2295503.55 | аналитический метод                           | 0.1                                 | -                             |  |  |
| 3.Сведения о характерн | 3.Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта |            |   |                                     |                               |  |  |
| Обозначение харак-     | Коорд  | динаты, м  |   | Средняя квадратическая погрешность  | Описание обозначения точки на |  |  |
| терных точек границ    | X  | Y          | Метод определения координат характерной точки | положения характерной точки (Mt), м | местности (при наличии)       |  |  |
| 1                      | 2  | 3          | 4   | 5                                   | 6                             |  |  |

| Раздел 3                                  |  |                       |  |   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|-----------------------|--|---|--|---|--|--|--|--|
|   | Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта |                       |  |   |  |   |  |  |  |  |
| 1. Система координат                      | -  |                       |  |   |  |   |  |  |  |  |
| 2. Сведения о характе                     | ерных точках границоб  | <sub>5</sub> ъекта    |  |   |  |   |  |  |  |  |
| Обозначение харак-                        | Существующие   | координаты, м         | Измененные (уточненные) координаты,<br>м |   | Метод определения<br>координат характерной точки | погрешность положения                           | Описание обозначения точки<br>на местности (при наличии) |  |  |  |
| терных точек границ                       | Х  | Υ                     | Х  | Υ | координат характерной точки                      | характерной точки (Mt), м                       | на местности (при наличии)                               |  |  |  |
| 1   | 2  | 3                     | 4  | 5 | 6  | 7   | 8  |  |  |  |
| -   | -  | -                     | -  | - | -  | -   |  |  |  |  |
| 3.Сведения о характе                      | рных точках части (час   | стей) границы объекта |  |   |  |   |  |  |  |  |
| Обозначение харак-<br>терных точек границ | Существующие   | координаты, м         | Измененные (уточненные) координаты,<br>м |   | Метод определения<br>координат характерной точки | Средняя квадратическая<br>погрешность положения | Описание обозначения точки<br>на местности (при наличии  |  |  |  |
|   | Х  | Υ                     | Х  | Υ | координат характерной точки                      | характерной точки (Mt), м                       | на инглитани при назичии                                 |  |  |  |
| 1   | 2  | 3                     | 4  | 5 | 6  | 7   | 8  |  |  |  |
| -   |  | -                     | -  | - | -  | -   |  |  |  |  |

#### План границ объекта



#### Условные обозначения:

- часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ;
- 1 обозначение новой характерной точки;
- :15 кадастровый номер земельного участка;
  - граница кадастрового квартала;
- . характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить её положение на местности; 53:03:0640001 - номер кадастрового квартала;
- часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют определить её положение на местности.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024 № 2308

#### Об установлении публичного сервитута

Руководствуясь пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьёй 23, пунктом 1 статьи 39.37, пунктом 5 статьи 39.38, статьёй 39.39, пунктом 1 статьи 39.43, статьёй 39.45, статьёй 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута», содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута», на основании ходатайства акционерного общества «Газпром газораспределение Великий Новгород» (далее - АО «Газпром газораспределение Великий Новгород») ИНН: 5321039753, ОГРН: 1025300780812 (юридический адрес: 173015, Новгородская область, г. Великий Новгород, ул. Загородная, д. 2, к. 2), публикации

на официальном сайте муниципального образования от 13.08.2024 и ввиду отсутствия заявлений иных лиц, являющихся правообладателями земельных участков об учете их прав (обременений прав), Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Установить в интересах АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» публичный сервитут на срок 49 лет для использования земель и земельных участков в целях строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения газопровод к индивидуальному жилому дому расположенному по адресу: Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зеленая, д. 13, КН ЗУ 53:03:0732002:8, в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, по перечню земель и земельных участков согласно приложению 1 к постановлению.
  - 2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению 2 к постановлению.
- 3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Рос сийской Федерации невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств), составит 2 месяца.
- 4. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2000 года № 878 «Об утверждении Правил ох раны газораспределительных сетей».
- 5. Установить свободный график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена, с учётом требований действующего законодательства
- 6. Расчет платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности или находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных гражданам или юридическим лицам, производится в соответствии с пунктом 7 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» в соответствии с главой VII Земельного кодекса Российской Федерации обязано заключить в письменной форме соглашения об осуществлении публичного сервитута с землепользователем земельного участка с кадастровым номером 53:03:0732002:254, в которых будет определён размер платы за публичный сервитут, порядок и срок её внесения.

- 6.1. В соответствии с пунктом 4 статъи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации плата за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка. При этом плата за публичный сервитут, установленный на три года и более, не может быть менее чем 0,1 процента кадастровой стоимости земельного участка, обремененного сервитутом, за весь срок сервитута.
- 6.2. Расчет платы за публичный сервитут в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, осуществляется по формуле:

ППС = S<sub>3</sub>y x КС x 0,01% x C, где:

ППС - плата за публичный сервитут;

Sзу - площадь земель, обремененных сервитутом;

КС - средний уровень кадастровой стоимости одного квадратного метра земельных участков соответствующей категории и вида разрешенного использования по муниципальному району, городскому округу Новгородской области, утвержденный в соответствии со статьей 66 Земельного кодекса Российской Федерации (руб.) (постановлением Министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от 23.11.2022 № 22 (ред. от 14.12.2022) средний уровень кадастровой стоимости 1 кв.м составляет 77,86 руб.);

0,01 - процент от кадастровой стоимости земельного участка;

С - срок публичного сервитута 49 лет.

Размер платы за земли, государственная собственность на которые не разграничена, согласно приложению 1 к постановлению, за весь срок действия публичного сервитута, составляет: 198 рублей 00 копеек (519 кв.м (S3y) x 77,86 руб/кв.м (КС) x 0,01% x 49 лет).

Обладатель публичного сервитута обязан внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении земель, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности, в рублях Российской Федерации, посредством перечисления денежных средств единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Валдайского муниципального района, л/ с 04503012240), ИНН: 5302001218, КПП: 530201001, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ НОВГОРОД БАНКА РОССИИ//УФК ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ г. Великий Новгород, р/с 03100643000000015000, к/с 40102810145370000042, БИК 014959900, Плата за публичный сервитут, предусмотренная решением уполномоченного органа об установлении публичного сервитута, КБК 900 111 05410 00 0000 120, ОКТМО - 49608101 Валдайское городское поселение; ОКТМО – 49608000 Валдайский муниципальный район.

- 7. Возмещение правообладателям земельных участков убытков, причиненных пользованием публичного сервитута, осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 8. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород» обязано привести земли и земельные участки, указанные в приложении 1, в со стояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.
  - 9. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.
- 10. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня принятия постановления организовать направление копии постановления с приложениями:

10.1. В публично-правовую компанию «Роскадастр» по Новгородской области;

- 10.2. АО «Газпром газораспределение Великий Новгород», а также сведения о лицах, подавших заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.
- 11. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

Приложение 1 к постановлению Администрации муниципального района от 30.08.2024 № 2308

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### земельных участков и земель, в отношении которых устанавливается публичный сервитут и его границы

| Nº  | № Кадастровый номер земельного участка/ Адрес или иное описание местоположения земельного участка |  |
|-----|---|--|
| п/п | кадастрового квартала   |  |
| 1.  | 53:03:0732002:254   | Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район, Ивантеевское сельское поселение, д. Ивантеево, ул. Зеленая, земельный участок 732002/1 |
| 2.  | 53:03:0732002   | Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский муниципальный район   |

Приложение 2 к постановлению Администрации муниципального района от 30.08.2024 № 2308

#### ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории

Публичный сервитут объекта газоснабжения: «Газопровод к индивидуальному жилому дому расположенному по адресу: Новгородская область, Валдайский район, д. Ивантеево, ул. Зеленая, д. 13, КН ЗУ 53:03:0732002:8» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее – объект))

Раздел 1

Сведения об объекте Характеристики объекта № п/п Описание характеристи

| 1  | 2   | 3   |
|----|---|---|
| 1. | Местоположение объекта  | Новгородская область, район Валдайский ,деревня Ивантеево |
| 2. | Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р) | 563 +/- 8 кв.м  |
| 3. | Иные характеристики объекта   | Срок публичного сервитута 49 лет                          |

|   |                        |  | Раздел 2   |  |                         |
|---|------------------------|--|--|--|-------------------------|
| . Система координат М                     | N 52 20110 2           |  | Сведения о местоположении границ объекта         |  |                         |
| . Сведения о характерн                    |                        | OLT2   |  |  |                         |
|   |                        |  |  | lo.  |                         |
| Обозначение харак-<br>терных точек границ | X                      | оординаты, м   | ———Метод определения координат характерной точки | Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mt), м |                         |
| 1   | 2                      | 3  | 4  | 5  | 6                       |
| 1   | 496024.88              | 2289250.85   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 2   | 496020.92              | 2289250.25   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 3   | 496021.75              | 2289244.69   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 4   | 496017.62              | 2289202.70   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 5   | 496015.06              | 2289194.94   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 6   | 496007.24              | 2289182.20   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 7   | 495986.93              | 2289164.65   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 8   | 495982.82              | 2289164.59   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 9   | 495962.07              | 2289174.11   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 10  | 495949.76              | 2289174.46   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 11  | 495949.64              | 2289170.46   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 12  | 495961.15              | 2289170.13   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 13  | 495981.98              | 2289160.57   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 14  | 495988.45              | 2289160.67   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 15  | 496010.32              | 2289179.58   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 16  | 496018.72              | 2289193.26   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 17  | 496021.56              | 2289201.86   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 18  | 496025.78              | 2289244.80   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| 1   | 496024.88              | 2289250.85   | аналитический метод                              | 0.1  | -                       |
| Сведения о характерны                     | ых точках части (часте | ей) границы объекта                                    |  |  |                         |
| Обозначение харак- Координаты, м          |                        | Mora a cano de de llug koen alulet veneuta nueŭ telluk | Средняя квадратическая погрешность               | Описание обозначения точки   |                         |
| ерных точек границ                        | Х                      | Y  | ———Метод определения координат характерной точки | положения характерной точки (Mt), м                                    | местности (при наличии) |
| 1   | 2                      | 3  | 4  | 5  | 6                       |
| -   | -                      | -  | -  | -  | -                       |

|   | Раздел 3   |                            |                         |                         |                             |   |  |  |  |  |
|---|--|----------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|---|--|--|--|--|
|   | Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта |                            |                         |                         |                             |   |  |  |  |  |
| 1. Система координат                      | 1. Система координат -   |                            |                         |                         |                             |   |  |  |  |  |
| 2. Сведения о характе                     | ерных точках границоб  | ъекта                      |                         |                         |                             |   |  |  |  |  |
| Обозначение харак-                        |  | Существующие координаты, м |                         | енные) координаты,<br>и | метод определения           |   | Описание обозначения точки<br>на местности (при наличии) |  |  |  |
| терных точек границ                       | Х  | Y                          | Х                       | Y                       | координат характерной точки | характерной точки (Mt), м                       | па местности (при наличии)                               |  |  |  |
| 1   | 2  | 3                          | 4                       | 5                       | 6                           | 7   | 8  |  |  |  |
| -   | -  | -                          | -                       | -                       | -                           | -   |  |  |  |  |
| 3.Сведения о характе                      | рных точках части (ча с  | тей) границы объекта       |                         |                         |                             |   |  |  |  |  |
| Обозначение харак-<br>терных точек границ | Существующие   | координаты, м              | Измененные (уточне<br>м | нные) координаты,<br>и  | метод определения           | Средняя квадратическая<br>погрешность положения | Описание обозначения точки                               |  |  |  |
|   | Х  | Y                          | Х                       | Y                       | координат характерной точки | характерной точки (Mt), м                       | на местности (при наличии                                |  |  |  |
| 1   | 2  | 3                          | 4                       | 5                       | 6                           | 7   | 8  |  |  |  |
| -   | -  | -                          | -                       | -                       | -                           | -   |  |  |  |  |

#### План границ объекта



#### Условные обозначения:

- часть границы, местоположение которой определено при выполнении кадастровых работ;
- 1 обозначение новой характерной точки;
   - часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют определить её положение на местности;
- граница сооружения;
- характерная точка границы, сведения о которой позволяют однозначно определить её положение на местности; 53:03:0732002 номер кадастрового квартала;
- граница здания; граница кадастрового квартала.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2024 № 2309

## О внесении изменений в Положение о денежных поощрениях в виде ежемесячной выплаты молодым специалистам-педагогам в сфере общего образования

Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВ-ЛЯЕТ:

- 1. Внести изменения в Положение о денежных поощрениях в виде ежемесячной выплаты молодым специалистам-педагогам в сфере общего образования, утвержденное постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 19.06.2023 № 1082:
  - 1.1. Изложить пункт 3.1. раздела 3 в редакции:
  - «3.1. К категории молодых специалистов-педагогов относятся лица, одновременно отвечающие следующим требованиям:

педагогический работник получил высшее или среднее профессиональное образование в 2022, 2023 или 2024 году, и его квалификация соответствует профессиональному стандарту «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

педагогический работник, получивший высшее или среднее профессиональное образование в 2022 году, заключил в 2022 или 2023 году трудовой договор с образовательным учреждением на замещение не менее чем на одну полную ставку должности, включенной в Перечень вакантных должностей педагогических работников образовательных организаций Новгородской области, при замещении которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки молодым специалистам системы образования Новгородской области, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере образования;

педагогический работник, получивший высшее или среднее профессиональное образование в 2023 году, заключил в 2023 или 2024 год у трудовой договор с образовательным учреждением на замещение не менее чем на одну полную ставку должности, включенной в Перечень вакантных должностей педагогических работников образовательных организаций Новгородской области, при замещении которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки молодым специалистам системы образования Новгородской области, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере образования;

педагогический работник, получивший высшее или среднее профессиональное образование в 2022, 2023 или 2024 году, заключил в период обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования трудовой договор с образовательным учреждением на замещение должности педагогического работника;

педагогический работник, получивший высшее или среднее профессиональное образование в 2024 году, заключил в 2024 году трудовой договор с образовательным учреждением на замещение не менее чем на одну полную ставку должности, включенной в Перечень вакантных должностей педагогических работников образовательных организаций Новгородской области, при замещении которых предоставляются дополнительные меры социальной поддержки молодым специалистам системы образования Новгородской области, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области в сфере образования;

педагогический работник, в соответствии с условиями трудового договора осуществляет трудовую деятельность в образовательных учреждениях.»;

- 1.2. Изложить пункт 5.3. раздела 5 в редакции:
- «5.3. Денежное поощрение не предоставляется молодым специалистам-педагогам:
- заключившим срочные трудовые договоры для замещения временно отсутствующих педагогических работников; работающим по совместительству:
- в период его нахождения в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет;
- в период его нахождения в академическом отпуске.».
- 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».
  - 3. Постановление вступает в силу с 01 сентября 2024 года.

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

#### СОДЕРЖАНИЕ

| Объявление  | 1     |
|---|-------|
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Ведущий специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства» (старшая группа должностей)                    | 1-6   |
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по физической культуре и спорту»» (старшая группа должностей)                                 | 6-11  |
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по молодежной политике» (старшая группа должностей)   | 11-17 |
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист отдела по бюджету комитета финансов» (старшая группа должностей)                                     | 17-21 |
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Главный специалист по строительству отдела архитектуры, градостроительства и строительства» (старшая группа должностей) | 21-26 |
| Объявление Администрации муниципального района о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «Начальник отдела по бюджетному учету, отчетности и финансовому контролю комитета финансов» (ведущая группа должностей)  | 26-31 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.08.2024 № 2307 «Об установлении публичного сервитута»   | 31-33 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.08.2024 № 2308 «Об установлении публичного сервитута»   | 33-35 |
| Постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.08.2024 № 2309 «О внесении изменений в Положение о денежных поощрениях в виде ежемесячной выплаты молодым специалистам-педагогам в сфере общего образования»                                | 36    |
| Содержание  | 36    |