**Дорогие девушки и юноши!**

**Примите искренние поздравления с одним из самых ярких праздников в российском**

**календаре – Днём молодежи России!**

Быть молодым – значит быть активным, влюблённым в жизнь, открытым для всего нового, стремиться к знаниям, не бояться трудностей и находиться в постоянном творческом  поиске.

      Молодёжь –  огромный созидательный потенциал нашего района, его трудовой, интеллектуальный и творческий ресурс. Мы с полным правом гордимся талантливой молодёжью, которая активно участвует в жизни Валдайского района, показывает высокие результаты в учёбе и творческой деятельности,  успешно занимается бизнесом, одерживает  убедительные победы на самых престижных соревнованиях, фестивалях и конкурсах.

       Молодость - время выбора:  кем стать, кому признаться в любви и с кем создать семью, кто твой друг, с которым можно разделить и горе и радость.   Мы очень верим в вас — красивых, сильных, смелых и амбициозных! Убеждены, что каждый из вас сумеет реализовать свои способности и таланты, осуществить благородные помыслы и творческие устремления, сделать немало добрых, полезных дел на благо нашего общества!

Пусть сбудутся все ваши мечты и реализуются самые смелые планы!

Дерзайте, плывите прямым курсом к счастью, успеху и любви! С праздником!

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

24 июня 2016 года в 14 часоввблизи д.Поломять Яжелбицкого сельского поселения Валдайского района состоится мероприятие, посвященное XIII годовщине открытия памятного знака Игнач-крест.

Отправление автобусов: в 13.00 от здания Администрации района, в 13.20 от остановки в с.Яжелбицы (возле церкви Александра Невского).

 Приглашаются все желающие.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**С 9 июня 2016 года на территории Валдайского муниципального района стартовала Всероссийская**

**сельскохозяйственная перепись 2016 года.**

На первом этапе свою работу начали четыре инструкторских участка. Время работы  ежедневно с 9.00 до 18.00 в период с 9 июня по  3 сентября 2016 года.

Они расположены по адресам:
**Участок 1.**Новгородская область, Валдайский район, с. Едрово, ул. Сосновая, д.5, Телефон (81666)51-272, 8-911-615-11-58

**Участок 2.** Новгородская область, г. Валдай, ул. Зеленая, д.22, Телефон: (81666)23-556, 8-911-615-12-06

**Участок 3.**Новгородская область, Валдайский район, с. Яжелбицы, ул. Усадьба, д. 22, Телефон (816666)37-126,  8-911-615-12-55  **Участок 4.**Новгородская область, Валдайский район, д. Любница, ул. Молодежная, д.79, Телефон (81666)41-435, 8-911-615-11-57

С 1 июля по 15 августа в стране пройдет Всероссийская сельскохозяйственная перепись «Село в порядке - страна в достатке!» девиз Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.

Главные цели сельхозпереписи 2016 года:
•    Формирование официальных статистических данных о главных показателях производства сельхозпродукции, состоянии и структуры аграрного сектора;
•    Сбор информации о наличии и реальном использовании ресурсных возможностей сельского хозяйства;
•    Получение подробных характеристик сельскохозяйственных субъектов;
•    Составление данных по муниципальным образованиям;
•    Увеличение информационной базы для международных сравнений.

**Итоговый документ по результатам проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и**

**застройки Валдайского городского поселения**

**г.Валдай 17 июня 2016 года**

Решили:

1. Считать публичные слушания состоявшимися

2. В связи с поступлением во время проведения публичных слушаний заявления, дополнить проект решения Совета депутатов и принять его в следующем виде:

1. Изменить часть территориальной зоны Р.4(Зона объектов отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом) на зону Ж.1(Зона застройки индивидуальными жилыми домами), земельный участок имеет кадастровый номер 53:03:0101030:1;

2. Изменить часть территориальной зоны Р.3(Зона зелёных насаждений) на зону ОД.(общественно-деловая зона). Земельный участок расположен в кадастровом квартале 53:03:0104009.

3. Изменить часть территориальной зоны Р.1-21 и Р.1-9(Зона природного ландшафта) на зону СХ.(Зона сельскохозяйственного использования). Земельные участки расположены в кадастровых кварталах 53:03:0105049 и 53:03:0105050.

4. Дополнить вспомогательные виды разрешённого использования для территориальной зоны Ж.3(Зона застройки среднеэтажными жилыми домами) – встроенными или отдельностоящими гаражами на земельном участке основного объекта.

3. Опубликовать итоговый документ в бюллетене «Валдайский Вестник».

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района Новгородской области сообщает о результатах проведения открытых аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, с годовым размером арендной платы за земельные участки, утвержденных Протоколами рассмотрения заявок на участие в аукционе и признании претендентов участниками аукциона от 17 июня 2016 года.

Аукционы на право заключения договоров аренды земельных участков, с годовым размером арендной платы за земельные участки признаны несостоявшимися, предметом аукционов являлись земельные участки из земель населенных пунктов:

с кадастровым номером 53:03:0102001:485, площадью 25 кв.м, для размещения временного нестационарного торгового объекта, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, пр.Васильева. Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок в год 20000 (Двадцать тысяч) рублей. Единственный участник аукциона – Ситникова Марина Сергеевна;

с кадастровым номером 53:03:0103022:66, площадью 25 кв.м, для размещения временного нестационарного торгового объекта, расположенный по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Труда. Начальная цена продажи годовой арендной платы за земельный участок в год 20000 (Двадцать тысяч) рублей. Единственный участник аукциона – Ситникова Марина Сергеевна.

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

На основании пункта 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договора аренды земельных участков, с годовым размером арендной платы за земельные участки заключаются с единственными участниками аукционов по начальной цене предмета аукционов.

 Организатором аукционов являлся комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Валдайского муниципального района: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, кабинет 409.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация муниципального района сообщает о предстоящем проведении конкурса **на включение в кадровый резерв**

на должность муниципальной службы: «Главный специалист комитета по организационным и общим вопросам» **(старшая группа должностей)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 24 июня по 14 июля 2016 года включительно в рабочие дни с 08.00. до 17.00. (перерыв с 12.00 до 13.00) Администрация муниципального района, кабинеты 309, 310

Предполагаемые дата и место проведения конкурса: Администрация муниципального района, третья декада июля 2016 года.

Справки по телефону: 2-19-64, 2-36-01.

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

**Квалификационные требования к претендентам**:

1. Наличие **высшего** профессионального образования.

2. **Профессиональные знания**: Конституции Российской Федерации, Устава Валдайского муниципального района, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные навыки**: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных,подготовки деловой корреспонденции.

**Перечень документов для участия в конкурсе**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

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).

Приложение №1

**АНКЕТА (заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение №2

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

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

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Проект трудового договора**

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года г. Валдай**

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

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

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

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

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. **Муниципальный служащий** **(Работник)** принят без испытания/ с испытательным сроком

1.7. **Муниципальный служащий (Работник)** непосредственноподчиняется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Муниципальный служащий (Работник) имеет право:**

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО***

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

Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

***ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО***

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

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

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 профессиональные знания и навыки);*

*-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.

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

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.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Вслучае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешениюв 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е15.06.2016 № 967

**Об утверждении перечня мест массового** **отдыха населения на территории Валдайского** **городского поселения в период купального**

**сезона 2016 года**

 В соответствии с пунктом 15 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень мест массового отдыха населения на территории Валдайского городского поселения в период купального сезона 2016 года.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Карпенко А.Г.

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

**Глава муниципального района Ю.В. Ст**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е16.06.2016 № 986

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным**

**(непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

 Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 15.06.2015 №945, изложив его в редакции:

«СОСТАВ

межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания

граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Карпенко А.Г. | - | заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии; |
| Марунич Н.В. | - | главный специалист комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Мазярская И.А. | - | служащий комитета жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального района, секретарь комиссии. |
|  Члены комиссии: |
| Дмитриев А.С. | - | главный служащий отдела архитектуры, градостроительства и строительства Администрации муниципального района; |
| Микушов А.В. | - | начальник отделения надзорной деятельности по Валдайскому району (по согласованию); |
| Растригина Е.А. | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района; |
| Самозванова С.П. | - | начальник Валдайского отделения Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (по согласованию); |
| Подгорнова Н.П. | - | председатель общественного совета при Администрации Валдайского муниципального района; |
| Хасанова Т.В. | - | главный специалист-эксперт ТО Роспотребнадзор в Валдайском районе (по согласованию)». |

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

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 17.06.2016 № 987

**О переносе сроков капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах**

 В соответствии с региональной программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Новгородской области, на 2014-2043 годы, утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 03.02.2014 № 46, на основании Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.88 № 312 и обследований, проведенных в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 13.02.2014. № 86 «О порядке проведения мониторинга технического состояния домов» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Перенести срок капитального ремонта системы холодного водоснабжения с установкой прибора учета многоквартирного дома п.Рощино, д. 5 с 2015 на 2025 год в связи с тем, что он был выполнен в 2014 году.

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

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 20.06.2016 № 993

**О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Валдайского городского поселения**

В целях изменения границ территориальных зон и градостроительных регламентов, приведения намерений пользователей отдельных земельных участков в соответствие с разрешенными видами их использования, установленными Правилами землепользования и застройки Валдайского городского поселения, утвержденными решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2007 №69, с учетом сложившейся градостроительной ситуации, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Валдайского городского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Валдайского городского поселения от 30.03.2007 № 69 (далее - проект).

2. Рассмотреть письменные предложения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, поступившие по проекту со дня опубликования постановления до дня опубликования объявления о проведении публичных слушаний по проекту в бюллетене "Валдайский Вестник".

3. Установить следующую последовательность градостроительного зонирования: применительно к территории города Валдай.

4. Поручить комиссии по землепользованию и застройке Валдайского муниципального района совместно с отделом архитектуры, градостроительства и строительства Администрации Валдайского муниципального района:

4.1. Назначить и провести публичные слушания по проекту;

4.2. Рассмотреть поступившие в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний письменные предложения и замечания участников публичных слушаний по проекту на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3. Подготовить и опубликовать заключение по результатам публичных слушаний по проекту;

4.4. Представить Главе муниципального района проект, протокол публичных слушаний по проекту и заключение по результатам публичных слушаний для принятия решения о направлении его в Совет депутатов Валдайского городского поселения или об отклонении проекта и направлении его на доработку.

5. Опубликовать постановление в бюллетене "Валдайский Вестник".

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 22.06.2016 № 1008

**Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района**

 В соответствии с частью 10 статьи 5 Федерального закона от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района.

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации Валдайского муниципального района:

 от 11.04.2014 №688 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

 от 06.05.2014 № 818 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

 от 24.06.2014 № 4189 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

 от 28.08.2014 №175 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

 от 13.10.2014 № 2079 «О внесении изменения в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»;

 от 23.10.2014 № 2148 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 03.12.2014 № 2633 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 24.12.2014 № 2856 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 19.01.2015 № 61 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 02.04.2015 № 554 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 30.04.2015 № 721 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

 от 06.05.2015 № 735 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

от 08.06.2015 № 925 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

от 23.06.2015 № 987 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

от 19.10.2015 № 1527 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

от 25.11.2015 № 1786 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района».

от 09.02.2016 № 199 «О внесении изменений в Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района»

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

**Глава муниципального района Ю.В. Стадэ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Поздравление с Днём молодёжи России …………………………………………………………………………………………………………………….. | 1 |
| Информационное сообщение о проведении мероприятия, посвященного XIII годовщине открытия памятного знака Игнач-креста ……….. | 1 |
| Информационное сообщение о проведении Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года ………………………………………… | 1 |
| Итоговый документ ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Информационное сообщение о результатах проведения открытых аукционов ………………………………………………………………………… | 1-2 |
| Информационное сообщение о предстоящем проведении конкурса на включение в кадровый резерв ………………………………………….. | 2-6 |
| **Нормативные документы** |  |
| Постановление Администрации муниципального района от 15.06.2016 №967«Об утверждении перечня мест массового отдыха населения на территории Валдайского городского поселения в период купального сезона 2016 года» ………………………………………………….. | 6 |
| Постановление Администрации муниципального района от 16.06.2016 №986 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ……………………………………………………………………………………. | 6 |
| Постановление Администрации муниципального района от 17.06.2016 №987 «О переносе сроков капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» …………………………………………………………………………………………………………………………………. | 6-7 |
| Постановление Администрации муниципального района от 20.06.2016 №993 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Валдайского городского поселения» …………………………………………………………………………………… | 7 |
| Постановление Администрации муниципального района от 22.06.2016 №1008 «Об утверждении Перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Валдайского муниципального района» ………………………………………………………………………………. | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Валдайский Вестник». Бюллетень № 26 (123) от 24.06.2016

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

Главный редактор: Глава Валдайского муниципального района Ю.В. Стадэ, телефон: 2-03-25

Адрес редакции: Новгородская обл,, Валдайский район, г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21

Отпечатано в МБУ «Административно-хозяйственное управление» (Новгородская обл., Валдайский район,

 г. Валдай, пр. Комсомольский, д.19/21 тел/факс 2-36-01 (доб. 139)

Выходит по пятницам. Объем 8 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)