|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **БЮЛЛЕТЕНЬ** | Учредители:Совет депутатов Боровёнковского сельского поселенияАдминистрация Боровёнковского сельского поселения**03****декабря**2020 года**№24 (94)** |

***Официальный вестник***

***Боровёнковского сельского поселения***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Официальный вестник*** ***Боровёнковского*** ***сельского поселения*** | АДРЕС редакции, издателя, типографии:174330,п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5 | Тираж 10 экз. БесплатноПодписано в печать 03.12.2020Время подписания в печать:по графику- 09.00;фактически – 09.00 | Главный редакторЮ.Н.СоколоваТЕЛЕФОНЫ:редактора – 43-225 |

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№, дата** | **Наименование** | **№ страницы** |
|  **№** **№ 171****от 30.11.2020** **№ 172****от 01.12.2020****б/н****б/н** | **Постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения****Об отмене постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения от 26.11.2020 № 168****О внесении изменений в муниципальную программу «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2015-2021 годы»****Объявление****Трудовой договор (проект)** | **3****3****17****18** |

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.11.2020 № 171

**Об отмене постановления Администрации Боровёнковского сельского поселения от 26.11.2020 № 168**

Администрация Боровёнковского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Боровёнковского сельского поселения от 26.11.2020 № 168 «О внесении изменений в муниципальную программу «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2015-2021 годы»

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Боровёнковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: **www.borovenkaadm.ru**

**Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2020 №172

**О внесении изменений в муниципальную программу «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2015-2021 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения от 25.12.2019 № 212, решением Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения от 31.03.2020 №224 «О бюджете Боровёнковского сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», Администрация Боровёнковского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

 1. В муниципальной программе «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2015-2022 годы», утвержденной постановлением администрации Боровёнковского сельского поселения от 13.11.2014 №145 (в редакции постановлений от 19.03.2015 № 22, от 15.04.2015 № 27, от 02.06.2015 № 43,от 17.06.2015 № 44, от 23.07.2015 № 56, от 12.10.2015 №99, от 04.12.2015 № 126, от 11.05.2016 № 72, от 05.10.2016 № 134, от 02.02.2017 № 11, от 02.02.2017 № 12, от 02.05.2017 №60, от 11.05.2017№ 61, от 08.08.2017 № 111,от 18.10.2017 №140, 20.12.2017 № 175, 26.12.2017 № 186, от 16.02.2108 №18, от 07.09.2018 №95,от 22.10.2018 №115, от 09.11.2018 №137,от 07.12.2018 №137, 28.12.2018 №170, от 22.03.2019 №36, от 27.09.2019 №112, от 23.10.2019 №129, от 03.12.2019 №164, от 05.02.2020 №16, от 15.04.2020 № 50, от 13.07.2020 №84, от 06.08.2020 №94, от 14.10.2020 № 115)

 внести следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя  | Значения целевого показателя по годам |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Задача 1. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения  |
| 1.1. | Установка оборудования в местах отдыха (урны) (шт.) | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Комплексное благоустройство территории для детской площадки (шт.)  | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| 1.3. | Благоустройство сквера по ул.Кооперативная уч.5а (шт.) | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.4. | Проведение конкурса по благоустройству (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 1.5. | Удаление Борщевика Сосновского (га) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | 4 | 4 |
| 1.6 | Ликвидация выявленных несанкционированных свалок (шт.) | 5 | 5 | 22 | 22 | 4 | 4 | - | - |
| 1.7 | Проведение субботников на территории поселения с последующим вывозом и размещением на свалке (раз) | 4 | 10 | - | - | - | - | - | - |
| 1.8. | Противоклещевая обработка мест массового скопления людей (кВ.м.)  | 52000 | 52000 | 52000 | 52000 | 52000 | - | - | - |
| 1.9. | Скос травы в общественных местах поселка (включая «Аллею Победы» (кв.м) | 10150 | 11150 | 10150 | 10150 | 10150 | - | - | - |
| 1.10. | Проведение проб воды в водоемах (шт.) | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 1.11. | Санитарная уборка поселка (количество раз) | 30 | 50 | 59 | 59 | 59 | 10 | - | - |
| 1.12. | Услуги по водолазному обследованию (кв.м.) | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | - | - | - |  |
| 1.13. | Праздничное оформление поселка (количество раз) | - | 6 | 2 | - | 4 | - | - | - |
| 1.14. | Установка баннеров (переустановка) (шт.) | 3 | 4 | 4 | - | 4 | - | - | - |
| 1.15. | Обустройство площадки под спортивное оборудование «комплекс ГТО» ( шт.) | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 1.16. | Освещение площадки под спортивный комплекс (шт.) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.17. | Приобретение дополнительного детского оборудования для детской площадки (шт.) |   |   |   |   | 2 | - | - | - |
| 1.18. | Оформление документов для спортивной площадки д.Дерняки (шт.) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.19. | Приобретение и установка информационного стенда для спортивного оборудования «комплекс ГТО» (шт.) | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.20. | Приобретение табличек правила эксплуатации детской площадки (шт.) | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.21. | Участие в проекте поддержки местных инициатив граждан (ед.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.22. | Комплексное благоустройство «Аллеи Победы» | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.23. | Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий (ед.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.24. | «Обустройство у общественного колодца,  расположенного на территории ТОС «Перероща» и благоустройство прилегающей территории» (шт.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.25. | Обустройство места накопления под ТКО д.Выдрино(шт.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |

«**6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.) изложить в редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Год**  |  **Источник финансирования**  |
|  **федеральный бюджет**  |  **областной бюджет**  | **бюджет района** | **бюджет сельского поселения** | **Внебюджетные средства** |  **всего**  |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  | **5** |  **6**  |  **7**  |
| **2015** | **-** | **-** | **-** | 3681,0 | - | 3681,0 |
| **2016** | **-** | **-** | **-** | 4185,15 | - | 4185,15 |
| **2017** | **-** | **-** | **-** | 4939,10 | - | 4939,10 |
| **2018** | **-** | **-** | **-** | 3 889,330 | - | 3 889,330 |
| **2019** | 53,9  | - | - | 4175,0 | - | 4228,9 |
| **2020** | 380,76506 |  781,61794  | - |  3951,67653 |  233,925  | 5347,98453 |
| **2021** | - | **-** | **-** | 2274,70 | - | 2274,70 |
| **2022** | - | **-** |  | 2274,70 | - | 2274,70 |
| **Всего**  | **434,66506** | **781,61794** | **-** | **29370,65653** | **233,925** | **30820,86453** |

**- Мероприятия муниципальной программы изложить в редакции:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целево****показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. рублей)** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | 11 | **12** | **13** | **14** |
| **1.** | **Приведение территории Боровёнковского сельского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** |
| 1.1. | Реализация подпрограммы:«Озеленение территории Боровёнковского сельского поселения» | Администрация  | 2015 - 2022 годы | 1.1.1.1.1.2.1.1.3. | Бюджет сельского поселения | 114,7 | 111,0 | 185,156 |   66,465 |  51,76617 | 1,40691 |   5,0  | 5,0 |
| 2. | **Организация освещения улиц Боровёнковского сельского поселения в целях улучшения условий проживания жителей** |
| 2.1. |  Реализация подпрограммы: «Уличное освещение территории Боровёнковского сельского поселения» | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.2.1. | Бюджет сельского поселения | 2976,7 | 3464,80 | 3453,326 | 3 324,00   |  3818,72846  | 3573,63498  | 2126,40 | 2126,40 |
| 3. | **Организация содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения** |
| 3.1. | Реализация подпрограммы: «Организация и содержание мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения» | Администрация  | 2015-2022годы | 1.3.1.1.3.4. | Бюджет сельскогопоселения |  38,6 |  243,50 |  262,3  |  271,851  |  78,85512  |  41,63464 | 54,0  | 54,0  |
| Областной бюджет  | - | - | - | - | 0 | 12,11794 | - | - |
| Федеральный бюджет  | - | - | - | - | 53,9  | 41,78206 | - | - |
|  4. | **Проведение прочих мероприятий благоустройства территории поселения** |
| 4.1 | Реализация подпрограммы: «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Боровёнковского сельского поселения» | Администрация  | 2015-2022годы | 1.4.11.5.6. | Бюджет сельского поселения | 551,0 | 365,85 | 1038,318 |  227,014 |   225,65025 | 335,0 |  89,30  | 89,30  |
| Областной бюджет  | - | - | - | - | - | 769,5 | - |  - |
| Внебюджетные средства  | - | - | - | - | - | 233,925 | - | - |
| Федеральный бюджет  | - | - | - | - | - | 338,983 |  |  |

**1.2.**

**- таблицу раздела 2 «Задачи и целевые показатели подпрограммы муниципальной программы» изложить в редакции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«N п/п**  |  **Задачи подпрограммы,  наименование и единица  измерения целевого  показателя**  |  **Значение целевого показателя по годам**  |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022** |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  |  **5**  | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **1.**  |  **Задача Приведение территории Боровёнковского сельского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** |
| 1.1. | Улучшение ландшафта сельского поселения (покупка цветов), (шт.) | 10 | 190 | 230 |  250 |  250 |  250 | - | -  |
| 1.2 | Удаление старовозрастных зеленых насаждений, (шт.) | 20 | 20 | 20 | 4 | 4 | - | - | - |
| 1.3. | Проведение конкурсов на лучший объект озеленения,(ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 1.4. | Благоустройство сквера ул.Кооперативная д.5 в летний период (поливка цветника, посадка цветов), (кол-во раз) | - | 10 | 20 | 5 | 5 | 1 | 5 | 5» |

**- раздел 4 изложить в редакции:**

**«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

|  |  |
| --- | --- |
| Год  |  Источник финансирования  |
|  федеральный бюджет  | Областной бюджет  | бюджет района | бюджет сельского поселения | Внебюджетные средства  |  всего  |
|  1  |  2  |  3  |  4  | 5 |  6  |  7  |
| 2015 | - | - | - | 114,7 | - | 114,7 |
| 2016 | - | - | - | 111,0 | - | 111,0 |
| 2017 | - | - | - | 185,156 | - | 185,156 |
| 2018 | - | - | - | 66,465 | - | 66,465 |
| 2019 | - | - | - | 51,76617 | - | 51,76617 |
| 2020  | - | - | - | 1,40691 | - | 1,40691 |
| 2021 | - | - | - | 5,0 |  | 5,0 |
| 2022  | - | - | - | 5,0 |  | 5,0 |
| **Всего** | **-** | **-** | **-** | **540,49408** | **-** | **540,49408»;** |

**- мероприятия подпрограммы «Озеленение территории Боровёнковского сельского поселения» изложить в редакции:**

**«Мероприятия подпрограммы**

**«Озеленение территории Боровёнковского сельского поселения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финанси-****рования** | **Объем финансирования по годам (тыс. рублей)** |  |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |  |  |
| **Задача 1. Приведение территории Боровёнковского сельского поселения в соответствие с нормативными требованиями, предъявляемыми к озеленению, с требованиями санитарно – эпидемиологических и экологических норм** |
| 1.1. | Спиливание деревьев | Администрация  | 2015-2021 | 1.2. | Бюджет сельского поселения | 100,0 | 100,0 | 180,636 | 61,063 |  46,01656 |  - |  - |  - |
| 1.2. | Разбивка клумб(покупка рассады)  | Администрация | 2015-2021 | 1.1. | Бюджет сельского поселения  | 14,7 | 3,0 | 4,52 | 2,48 |  0,78 |  - | - | - |
| 1.3.  | Проведение конкурсов на лучший объект озеленения | Администрация | 2015-2021 | 1.3. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | -  |  - |  - | - | - |
| 1.4. | Благоустройство сквера по ул.Кооперативная д.5 в летний период (поливка, цветника, посадка цветов) | Администрация | 2015-2021 | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | 8,0 | - |  2,922 |  4,96961 | 1,40691 | 5,0 | 5,0 |

**1.3. - раздел 4**

**« Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.) изложить в редакции»:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Год**  |  **Источник финансирования**  |
|  **федеральный бюджет**  |  **Областной бюджет**  | **бюджет района** | **бюджет сельского поселения** | **Внебюджетные средства** |  **всего**  |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  | **5** |  **6**  |  **7**  |
| 2015 | - | - | - | 2976,7 | - | 2976,7 |
| 2016 | - | - | - | 3464,8 | - | 3464,8 |
| 2017 | - | - | - | 3453,326 | - | 3453,326 |
| 2018 | - | - | - | 3 324,00 | - | 3 324,00 |
| 2019 | - | - | - | 3818,72846  | - |  3818,72846   |
| 2020 | - | - | - | 3573,63498 | -  | 3573,63498 |
| 2021 | - | - | - | 2126,4 | - | 2126,4 |
| 2022 |  |  |  | 2126,4 |  | 2126,4 |
| ВСЕГО  | - | - | - | **24863,98944** | - |   **24863,98944** :  |

**- Мероприятия подпрограммы «Уличное освещение территории Боровёнковского сельского поселения» изложить в редакции:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок ре****ализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. рублей)** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14**  |
| **1.** | **Задача 1. Организация освещения улиц Боровёнковского сельского поселения в целях улучшения условий проживания жителей** |
|  1.1. | Оплата потребленной электроэнергии  | Администрация  | 2015 - 2021 годы | 1.1. | Бюджетсельского поселения | 2671,7 | 3080,0 | 3173,326 | 3 133,00 | 3629,32846  | 3356,82936 | 2000,0 | 2000,0 |
|  1.2. | Инвентаризация сетей  | Администрация  | 2015 - 2021 годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | 0 | 0 | 0 | - | - | - | - | - |
|  1.3. | Оснащение приборами учета  | Администрация  | 2015 - 2021 годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | 60,0 | 125,0 | - | - | - | - | - | - |
|  1.4. | Обслуживание сетей уличного освещения  | Администрация  | 2015 - 2021 годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | 245,0 | 249,8 | 280,0 | 185,12 | 189,4 | 216,80562 | 126,4 | 126,4 |
|  1.5. | Утилизация ламп  | Администрация | 2015 – 2021 годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | - | 10,0 | - | 5,88 | - | - | -  | -». |

 **1.4.В паспорте подпрограммы «Организация содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения» муниципальной программы «Организация благоустройства Боровёнковского сельского поселения на 2015-2022годы»**

 **- таблицу раздела 2 «Задачи и целевые и целевые показатели подпрограммы» изложить в редакции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Nп/п  | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя  | Значения целевого показателя по годам |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|  1  | 2 | 3 | 4  | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1.  | Задача Организация содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения» |  |
| 1.1. | Количество отремонтированных братских захоронений, ед.  | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | - | - | - |
| 1.2. | Санитарная уборка территории кладбищ Боровёнковского сельского поселения (кол-во кладбищ) | 10 | 10 | - | - | - | - | - | - |
| 1.3. | Демонтаж и монтаж ограждений (шт.) | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - | - |
| 1.4. |  Скос травы на кладбищах Боровёнковского сельского поселения,(включая скос растительности на кладбище ул.Калинина уч.118, (количество скосов) | 500 | 12 | 5 | 5 | 5 | - | - | - |
| 1.5. | Спил аварийных деревьев на кладбищах поселения с последующим вывозом порубочных остатков (шт.) | - | 10 | 10 | 4 | 5 | - | - | - |
| 1.6. | Содержание воинских захоронений в зимнее время (количество расчисток) | - | 5 | - | - | 5 | - | - | - |
| 1.7. | Ремонт настила на кладбище | - | - | 1 | - | - | - | - | - |
| 1.8. | Установление информационных стендов – Мемориальны знак | - | - | - | - | 7 | 7 | - | - |
| 1.9. | Обустройство дорожки на кладбище ж/д ст.Торбино | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 1.10 | Благоустройство подъезда на новое кладбище п.Боровёнка ул.Калинина уч.118 | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 1.11. | Содержание кладбища  | - | - | - | - | - | 1 | 1 | 1 |

**- раздел 4 изложить в редакции:**

 **«4.Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Год**  |  **Источник финансирования**  |
|  **федеральный бюджет**  |  **Областной бюджет**  | **бюджет района** | **бюджет сельского поселения** | **Внебюджетные средства** |  **всего**  |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  | **5** |  **6**  |  **7**  |
| **2015** | **-** | **-** | **-** | 38,6 | - | 38,6 |
| **2016** | **-** | **-** | **-** | 243,5 | - | 243,5 |
| **2017** | **-** | **-** | **-** | 262,3 | - | 262,3 |
| **2018** | **-** | **-** | **-** | 271,851 | - | 271,851 |
| 2019 | 53,9 | 0 | - | 78,85512 | - | 132,75512 |
| 2020 | 41,78206  | 12,11794  | - | 41,63464 | - | 95,53464 |
| 2021 | - | - | - | 54,0 |  | 54,0 |
| 2022 | - | - | - | 54,0 |  | 54,0 |
| ВСЕГО  | **95,68206**  | **12,11794** | - | **1044,74076**  | - |   **1152,4076** |

**- Мероприятия подпрограммы «Организация содержания мест захоронения на территории Боровёнковского сельского поселения» изложить в редакции:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. рублей)** |
| **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** | **2022**  |
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  **Организация благоустройства и содержания кладбищ** |
| Организация работы по увековечиванию памяти погибших в боевых действиях  | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | - | 0,65 | - | - | - |  - | - | - |
| Санитарная уборка территории кладбищ Боровёнковского сельского поселения | Администрация  | 2015 - 2022годы | 1.2. | Бюджет сельского поселения | - | 13,0 | - | - | - |  -  | - | - |
| Ремонт (строительство)ограждений территорий кладбищ | Администрация  | 2015 - 2022 годы | 1.3. | Бюджет сельского поселения  | 37,1 | 121,5 | 97,0  | 64,745 | -  |  -  | - | - |
|  Скос травы на кладбищах Боровёнковского сельского поселения (включая скос растительности на кладбище ул.Калинина уч.118) | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | 1,5 | 3,35 | 7,00 | 10,0 | 3,80538 |  - | - | - |
| Спил аварийных деревьев на кладбищах поселения с последующим вывозом порубочных остатков  | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.5. | Бюджет сельского поселения | - | 100,0 | 136,4 |  55,955 | 74,50474 |  -  | - | - |
| Содержание воинских захоронений в зимнее время  | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.6. | Бюджет сельского поселения | - | 5,0 | -  | - | - | - | - | - |
| Ремонт настила на кладбище | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.7. | Бюджет сельского поселения | - | - | 21,9 | - | - | - | - | - |
| Обустройство дорожки на кладбище ж/д ст.Торбино | Администрация | 2015 - 2022 годы | 1.9. | Бюджет сельского поселения | - | - | - |  82,95 | -  | - | - | - |
| Благоустройство подъезда на новое кладбище п.Боровёнка ул.Калинина уч.118 | Администрация | 2015 – 2022годы | 1.10. | Бюджет сельского поселения | - | - | - |  58,201 | -  | - | - | - |
| Содержание кладбища (расчистка от снега аллей и дорожек в зимнее время, уход за зелеными насаждениями на территории кладбища, скос травы, выбраковка и опиливание деревьев на территории кладбища, уборка несанкционированных свалок, вывоз ТБО) | Администрация | 2015 – 2022 годы | 1.11. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | **41,27064** | 54,0 | 54,0 |
| **Задача Восстановление ( ремонт, благоустройство ) воинских захоронений на территории Боровёнковского сельского поселения с установкой мемориальных знаков и нанесением имен погибших при защите Отечества на мемориальные сооружения воинских захоронений**  |
| Изготовление, установкаМемориального знака   | Администрация  | 2015 – 2022годы |  2.1. | Бюджет сельского поселения  | - | **-** | **-** | **-** | 0,545 |  **0,364**  | **-** | **-** |
| Областной бюджет  | - | **-** | **-** | **-** | 0 | **12,11794** | **-** | **-** |
| Федеральный бюджет | **-**  | **-** | **-** | **-** | 53,9 | **41,78206**  | **-** | **-** |

**1.5.В паспорте подпрограммы** **«Прочие мероприятия по благоустройству на территории Боровёнковского сельского поселения муниципальной программы «Организация благоустройства на территории Боровёнковского сельского поселения на 2015-2022 годы»**

-  **таблицу раздела 2 «Задачи и целевые и целевые показатели подпрограммы» изложить в редакции:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя  | Значения целевого показателя по годам |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Задача 1. Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения  |
| 1.1. | Установка оборудования в местах отдыха (урны) (шт.) | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Комплексное благоустройство территории для детской площадки (шт.)  | - | 1 | 1 | 1 | 1 | - | - | - |
| 1.3. | Благоустройство сквера по ул.Кооперативная уч.5а (шт.) | - | 1 | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.4. | Комплексное благоустройство «Аллеи Победы»(шт.) | - | 1 | 1 | 1 | **-** | 1 | - | - |
| 1.5. | Проведение конкурса по благоустройству (ед.) | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - |
| 1.6. | Удаление Борщевика Сосновского (га) | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | - | 4 | 4 |
| 1.7 | Ликвидация выявленных несанкционированных свалок (шт.) | 5 | 5 | 22 | 22 | 4 | 4 | - | - |
| 1.8 | Проведение субботников на территории поселения с последующим вывозом и размещением на свалке (раз) | 4 | 10 | - | - | - | - | - | - |
| 1.9. | Противоклещевая обработкамест массового скопления людей (кВ.м.)  | 52000 | 52000 | 52000 | 52000 | 52000 | - | - | - |
| 1.10. | Скос травы в общественных местах поселка( включая «Аллею Победы» (кв.м) | 10150 | 11150 | 10150 | 10150 | 10150 | - | - | - |
| 1.11. | Проведение проб воды в водоемах (шт.) | 4 | 4 | 4 | 4 | - | - | - | - |
| 1.12. | Санитарная уборка поселка (количество раз) | 30 | 50 | 59 | 59 | 59 | 22 | - | - |
| 1.13. | Услуги по водолазному обследованию (кв.м.) | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | - | - | - |  |
| 1.14. | Праздничное оформление поселка (количество раз) | - | 6 | 2 | - | 4 | - | - | - |
| 1.15. | Установка баннеров (переустановка) (шт.) | 3 | 4 | 4 | - | 4 | - | - | - |
| 1.16. | Обустройство площадки под спортивное оборудование «комплекс ГТО» ( шт.) | - | - | - | 1 | - | - | - | - |
| 1.17. | Освещение площадки под спортивный комплекс (шт.) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.18. | Приобретение дополнительного детского оборудования для детской площадки (шт.) |   |   |   |   | 2 | - | - | - |
| 1.19. | Оформление документов для спортивной площадки д.Дерняки (шт.) | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.20. | Приобретение и установка информационного стенда для спортивного оборудования «комплекс ГТО» (шт.) | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.21. | Приобретение табличек правила эксплуатации детской площадки (шт.) | - | - | - | - | 1 | - | - | - |
| 1.22. | Участие в проекте поддержки местных инициатив граждан (ед.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.23. | Проверка проектно сметной документации (шт.)  | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.24. | Установка видеонаблюдения в рамках проекта поддержки местных инициатив граждан (шт.) | - | - | - | - | - | 3 | - | - |
| 1.25. | Дополнительные добровольные пожертвования от населения и спонсоров в рамках проекта поддержки местных инициатив граждан (шт.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.26. | Прочие мероприятия в рамках проекта поддержки местных инициатив граждан (ед.) | - | - | - | - | - | 1 | - | - |
| 1.27. | Реализация проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий (ед.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 1.28. | «Обустройство у общественного колодца,  расположенного на территории ТОС «Перероща» и благоустройство прилегающей территории» (шт.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 1.29. | Обустройство места накопления под ТКО д.Выдрино(шт.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 1.30.  | Постановка и установка памятного знака «Звезда»(шт.)  | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 1.31. | Изготовление и поставка, установка информационных табличек (шт.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 12 | **-** | **-** |
| 1.32. | Установка прибора учета (шт.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 1 | **-** | **-** |
| 1.33. | Выполнение работ по устройству площадок под скамейки (шт.) | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 6 | **-** | **-** |

**- раздел 4 подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Боровёнковского сельского поселения» изложить в редакции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Год**  |  **Источник финансирования**  |
|  **федеральный бюджет**  |  **Областной бюджет**  | **бюджет района** | **бюджет сельского поселения** | **Внебюджетные средства** |  **всего**  |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  | **5** |  **6**  |  **7**  |
| 2015 | - | - | - | 551,0 | - | 551,0 |
| 2016 | - | - | - | 365,85 | - | 365,85 |
| 2017 | - | - | - | 1038,318 | - | 1038,318 |
| 2018 | - | - | - | 227,014 |  | 227,014 |
| 2019 | - | - | - | 225,65025 |  | 225,65025 |
| 2020 | **338,983** | 769,5 | - | 335,0 |  **233,925** |  1677,408 |
| 2021 | - | - | - | 89,3 |  | 89,3 |
| 2022 | - | - |  | 89,3 |  | 89,3 |
| **ВСЕГО**  | **338,983** | **769,5** | **-** |  **2921,43225** |  **233,925** | **4263,84025**»; |

Мероприятия подпрограммы «Прочие мероприятия по благоустройству на территории Боровёнковского сельского поселения» изложить в редакции:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнитель мероприятия | Срок реализации | Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы | Источник финансирования | Объем финансирования по годам (тыс. рублей) |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Задача1 Проведение прочих мероприятий комплексного благоустройства территории поселения |
| 1.1 | Приобретение и установка оборудования в общественных местах отдыха | Администрация | 2015-2022 годы | 1.1 | Бюджет сельского поселения | 20,0 | 5,3 | - | - | - | - | - | - |
| 1.2. | Благоустройство сквера по ул.Кооперативная д.5а | Администрация | 2015-2022 годы | 1.3 | Бюджет сельского поселения | 100,0 | - | - | - | - | - | - | - |
| Федеральный бюджет | - | - | - | - | - | 338,983 | - | - |
| 1.3. | Ликвидация несанкционированных свалок  | Администрация | 2015-2022 годы | 1.7. | Бюджет сельского поселения | 199,4 | 126,2 | 105,0 | 27,421 | 33,41023 | 46,13928 | - | - |
| 1.4. | Проведение проб в водоемах  | Администрация | 2015-2022 годы | 1.11 | Бюджет сельского поселения | 8,6 | 8,6 | 9,06 | 6,796 | - | - | - | - |
| 1.5. | Удаление Борщевика Сосновского | Администрация | 2015-2022 годы | 1.5 | Бюджет сельского поселения | 100,0 | 92,0 | 92,0 | 92,0 | 80,0 | - | 89,3 | 89,3 |
| 1.6. | Противоклещевая обработка мест массового пребывания людей | Администрация | 2015-2022годы | 1.8 | Бюджет сельского поселения | 40,0 | - | 32,24 | 20,46 | - | - | - | - |
| 1.7. | Проведение субботников на территории поселения с последующим вывозом и размещением мусора на свалке  | Администрация | 2015-2022годы | 1.8. | Бюджет сельского поселения | 20,0 | 25,0 | - | - | - | - | - | - |
| 1.8. | Противоклещевая обработка мест массового пребывания людей  | Администрация | 2015-2022годы | 1.9. | Бюджет сельского поселения | 40,0 | - | 32,24 | 20,46 | - | - | - | - |
| 1.9. | Скос травы в общественных местах поселка (включая Аллею Победы) | Администрация | 2015-2022годы | 1.10. | Бюджет сельского поселения | 8.1 | 9,25 | 10,0 | 10,0 | 9,49818 | 3,6859 | - | - |
| 1.10. | Ручная уборка улиц, тротуаров | Администрация | 2015-2022годы | 1.11 | Бюджет сельского поселения | 17,6 | 17,6 | 22,5 | 15,303 | 12,57019 | 9,29101 | - | - |
| 1.11. | Услуги по водолазному обследованию | Администрация | 2015-2022годы | 1.12 | Бюджет сельского поселения | 7,3 | 8,0 | 7,5 | 6,552 | - | - | - | - |
| 1.12. | Оформление документов на земельный участок «Аллеи Победы» | Администрация | 2015-2022годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | 7,0 | - | - | - | - | - | - |
| 1.13 | Оформление документов на земельный участок для сквера ул.Кооперативная д.5 | Администрация | 2015-2022годы | 1.3 | Бюджет сельского поселения | - | 7,0 | - | - | - | - | - | - |
| 1.14. | Чистка от снега «Аллеи Победы»  | Администрация | 2015-2022годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | 7,0 | - | - | - | 4,88381  | - | - |
| 1.15. | Приобретение уличных знаков(информационных стендов) | Администрация | 2015-2022годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | 35,9 | 7,0 | - | - | - | - | - |
| 1.16. | Оформление земельного участка для детской площадки п.Боровёнка ул.Кооперативная д.5  | Администрация | 2015-2022годы | 1.2. | Бюджет сельского поселения | - | 7,0 | - | - | - | - | - | - |
| 1.17. | Содержание сквера по ул.Кооперативная д.5 в зимнее время  | Администрация | 2015-2022годы | 1..3. | Бюджет сельского поселения | - | 5,0 | - | - | 1,46165 | 2,0 | - | - |
| 1.18. | Проведение конкурса по благоустройству  | Администрация | 2015-2022годы | 1.5. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.19. | Установка переустановка (баннеров ) | Администрация | 2015-2022годы | 1.16 | Бюджет сельского поселения | 30,0 | 5,0 | 1,448 | - | - | - | - | - |
| 1.20. | Приобретение и установка детской игровой площадки  | Администрация | 2015-2022годы | 1.2. | Бюджет сельского поселения | - | - | 749,87 | - | - | - | - | - |
| 1.21. | Обустройство новой пешеходной дорожки по «Аллеи Победы»  | Администрация | 2015-2022годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.22. | Устройство декоративных осветительных элементов для детской игровой площадки | Администрация | 2015-2022годы | 1.2 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.23. | Ремонт детского игрового оборудования по мере требования | Администрация | 2015-2022годы | 1.2 | Бюджет сельского поселения | - | - | 1,7 | - | - | - | - | - |
| 1.24 | Ремонт МАФ  | Администрация | 2015-2022годы | 1.1. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.25 | Приобретение и установка МАФ ( скамейки) на «Аллеи Победы» | Администрация | 2015-2022годы | 1.4. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.26. | Оформление документов для детской площадки ж/д.ст.Торбино | Администрация | 2015-2022годы | 1.2 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | 9,0 | - | - | - | - |
| 1.27. | Обустройство площадки под спортивное оборудование «комплекс ГТО» | Администрация | 2015-2022годы | 1.17. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | 27,702 | - | - | - | - |
| 1.28. | Освещение площадки под спортивный комплекс | Администрация | 2015-2022годы | 1.18 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.29. | Оформление документов для спортивной площадки д.Дерняки | Администрация | 2015-2022годы | 1.18 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 1.30 | Приобретение дополнительного детского оборудования для детской площадки (шт.) | Администрация | 2015-2022годы | 1.17 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | 65,0 | - | - | - |
| 1.31. | Приобретение и установка информационного стенда для спортивного оборудования «комплекс ГТО» | Администрация | 2015-2022годы | 1.21 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | 1,625  | - | - | - |
| 1.32. | Приобретение табличек «Правила эксплуатации детской площадки» | Администрация  | 2015-2022годы | 1.20 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | 1,625 | - | - | - |
| 1.33. | Обустройство места накопления под ТКО д.Выдрино | Администрация | 2015-2022годы | 1.25 | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | 3,0 | - | - |
| 2. | Задача 2 Поддержка местных инициатив граждан |
| 2.1. | Благоустройство «Аллеи Победы» | Администрация  | 2015-2022годы | 1.22. | Бюджет сельского поселения | - | - | - | - | - | 122,850 | **-** | **-** |
| Областной бюджет  | - | - | - | - | - | 700,0 | **-** | **-** |
| Внебюджетные средства  | - | - | - | - | - | 141,74174  |  |  |
| 2.2. | Проверка проектно сметной документации  | Администрация | 2015-2022годы | 1.22. | Бюджет сельского поселения | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 15,0  | **-** | **-** |
| 2.3. | Установка видеонаблюдения в рамках проекта поддержки местных инициатив граждан | Администрация | 2015-2022годы | 1.22. | Внебюджетные средства | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 11,400 | **-** | **-** |
| 2.4. |  Поставка и установка памятного знака «Звезда» | Администрация | 2015-2022годы | 1.30 | Бюджет сельского поселения | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 42,000 | **-** | **-** |
| 2.5. | Изготовление, поставка, установка информационных табличек | Администрация | 2015-2022годы | 1.31 | Бюджет сельского поселения | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 49,600 | **-** | **-** |
| 2.6. | Установка прибора- учета | Администрация | 2015-2022годы | 1.32 | Бюджет сельского поселения | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 0,550 | **-** | **-** |
| 2.7. | Выполнение работ по устройству площадок под скамейки | Администрация | 2015-2022годы | 1.33 | Внебюджетные средства | **-** | **-** | **-** | **-** | - | 80,78326 |  |  |
| **3. Задача Поддержка ТОС** |
| 3.1 | Обустройство у общественного колодца, расположенного на территории ТОС «Перероща» и благоустройство прилегающей территории» (шт.) | Администрация | 2015-2022годы | 1.24 | Бюджет сельского поселения | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 36,0 | **-** | **-** |
| Областной бюджет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 69,5 | **-** | **-** |

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Боровёнковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Боровёнковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 **Глава сельского поселения Н.Г.Пискарева**

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

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Боровёнковского сельского

поселения от 03.12.2020 № 97-рг

###

###  Объявлениео проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Боровёнковского сельского поселения

|  |
| --- |
| Администрация Боровёнковского сельского поселения объявляет о приеме документов граждан для участия в конкурсе на замещение  вакантной  должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Боровёнковского сельского поселения      В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации в возрасте не моложе 18 лет, имеющие образование не ниже среднего профессионального, без предъявления требований к стажу. В соответствии с должностной инструкцией к кандидатам для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы ведущего специалиста администрации Боровёнковского сельского поселения предъявляются следующие требования:К уровню и характеру знаний:Знать Конституцию Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»; Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; ­законодательство о противодействии коррупции.К профессиональным навыкам и умениям:- умение достигать результата;- умение мыслить системно-работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;- работать в различных информационно-справочных и правовых системах- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами |

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

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

- копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- согласие на обработку персональных данных;

- сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а так же данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

### Условия прохождения муниципальной службы

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы муниципального района определяются федеральными законами, областными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения и отражены в проекте трудового договора.

Дата проведения конкурса **25 декабря 2020 года.**.

**Документы принимаются в рабочие дни с 03.12.2020 по 24.12. 2020** по адресу: 174330, Новгородская область, Окуловский район, п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5 с 8-15 до 16-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Ответственный за прием документов: Гангур М.А., заместитель главы администрации Боровёнковского сельского поселения.

По всем вопросам обращаться по телефону: 8(81657)43-245

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса в виде тестирования: 25 декабря 2020 года в 15-00.**

Условия и порядок проведения конкурса изложены в Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Боровёнковского сельского поселения, утвержденном решением Совета депутатов Боровёнковского сельского поселения от 22.01.2010 № 133, ознакомиться с которым можно на официальном сайте Боровёнковского сельского поселения в разделе «Кадровое обеспечение».

**Глава**

**Боровёнковского сельского поселения Н.Г.Пискарева**

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

**Проект ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

 **с муниципальным служащим**

**Администрации Боровёнковского сельского поселения**

Дата заключения настоящего трудового договора: ***«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Место заключения настоящего трудового договора: ***п. Боровёнка.***

Администрация Боровёнковского сельского поселения в лице представителя нанимателя Главы Боровенковского сельского поселения – Пискаревой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава Боровенковского сельского поселения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) Российской Федерации –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора. Общие положения.**

1.1 По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Боровёнковского сельского поселения с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации Боровёнковского сельского поселения за денежное содержание, выплачиваемое за счет бюджета Боровёнковского сельского поселения.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности ***ведущий специалист администрации Боровёнковского сельского поселения, в соответствии с*** ***прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией*** ***муниципального служащего,* *которая является неотъемлемой её частью (Приложение № 1)*** и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Боровёнковского, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области о муниципальной службе, правовыми актами муниципального образования и настоящим трудовым договором.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Администрации Боровёнковского сельского поселения должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к ***младшей группе*** должностей муниципальной службы в Администрации Боровёнковского сельского поселения.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: Администрация Боровёнковского сельского поселения, находящаяся по адресу: п. Боровёнка, ул. Кооперативная, д. 5 Окуловского района Новгородской области

1.6. Трудовой договор заключен на не определенный срок;

1.7. Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.
1. **Права и обязанности муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [Кодексом](#Par811), иными федеральными законами;

2) предоставление Муниципальному служащему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

5) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, [законодательством](#Par344) о муниципальной службе и трудовым договором;

6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Боровёнковского сельского поселения;

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

9) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

10) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [Кодексом](#Par2707), иными федеральными законами;

11) защиту своих персональных данных;

12) 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;

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

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

15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

17) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

18) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

19) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#Par175) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Муниципальный служащий имеет и иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Боровёнковского сельского поселения.

2.2. 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 Новгородской области, устав Боровёнковского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с прилагаемой 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 Администрации Боровёнковского сельского поселения 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 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 Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами;

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Боровёнковского сельского поселения.

1. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
2. 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;
3. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
4. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
5. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
6. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
7. в случае изменения персональных данных своевременно представлять соответствующие документы;
8. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;.

2.3. 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.

2.3. Муниципальный служащий несет также и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права

 2.4 Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Муниципального служащего и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей работника и работодателя, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

* 1. Ограничения, связанные с муниципальной службой

2.5.1 Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Боровёнковского сельского поселения, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#Par269) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

2.5.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.6. Запреты, связанные с муниципальной службой

2.6.1 В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными [законами](#Par132) или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Новгородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](#Par132);

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

2.7. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.8. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей;

4) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

6) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Боровёнковского сельского поселения;

7) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
8) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;
9) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
10) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
11) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
12) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
13)своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

14) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.2 Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Боровёнковского сельского поселения;
5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

8) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

9) Работодатель имеет и другие права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.3 Работодателю запрещается требовать от муниципального служащего выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [Кодексом](#Par1133) и иными федеральными законами.

4. Служебное время и время отдыха.

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная 36-часовая рабочая
неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Боровёнковского сельского поселения

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

 Ежегодные оплачиваемые отпуска должны предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков в сроки, согласованные с руководителем, и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в соответствии и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными и областными законами.

**5. Условия оплаты труда муниципального служащего.**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, которое состоит из оклада денежного содержания, включающего в себя должностной оклад и квалификационную надбавку к должностному окладу за профессиональные знания и навыки, и ежемесячных выплат.

5.2.Муниципальному служащему устанавливается оклад денежного содержания:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере - 3749,00 ***рублей;***

- ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за профессиональные знания и навыки в размере 40.5 процента должностного оклада.

5.3.Муниципальному служащему устанавливается ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **–**

 - ежемесячное денежное поощрение в размере 2,5 должностных окладов

- премия по результатам работы за месяц (за выполнение особо важных и сложных заданий).

5.4. Муниципальному служащему ежегодно производятся так же иные выплаты:

- один раз в год при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается единовременная выплата в размере оклада денежного содержания;

- материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания.

- единовременная выплата на лечение (оздоровление) в размере, ежегодно установленном при принятии бюджета Боровёнковского сельского поселения на очередной финансовый год и на плановый период.

5.5. Муниципальному служащему возмещаются расходы в связи с его служебными командировками, переводом в другой орган местного самоуправления, избирательную комиссию, а так же другие компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

5.6 За высокие показатели в работе работодатель вправе выплачивать Работнику премии в порядке и в размерах, определяемых Работодателем.

5.7. Муниципальному служащему, занятому на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются следующие компенсации:

- сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней

- повышение оплаты труда – не менее 4 процентов должностного оклада.

5.8. Муниципальному служащему могут выплачиваться иные выплаты (пособия) и предоставляться дополнительные гарантии в соответствии с действующим законодательством за счет средств бюджета Администрации Боровёнковского сельского поселения.

5.9. Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: первая часть 25 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть – 10 числа следующего месяца. Заработная плата выплачивается по месту работы или путем перечисления денежных средств на банковский счет муниципального служащего

 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.11. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

**6. Характеристика условий труда**

6.1. В соответствии с ***картой № 3 специальной оценки условий труда от 15.04.2015*** условия труда на рабочем месте – ***2 класс - допустимые условия труда***.

6.2. Характеристика труда на рабочем месте.

Выполняемая муниципальным служащим по настоящему договору работа не относится к тяжелым, с вредными и (или) опасными условиями труда.

Факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающие на Муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей:

- световая среда

6.3. Гарантии и компенсации Муниципальному служащему, занятому на работах с вредными условиями труда: - ***не положены***

**7 Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

7.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

7.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

7.3. Законами субъекта Российской Федерации и уставом муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

**8. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

8.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

8.2. 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.

8.3 при расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**9. Виды и условия социального страхования.**

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию.

Муниципальный служащий, а в соответствующих случаях и его члены семьи,

обеспечиваются за счет средств социального страхования:

- пособием по временной нетрудоспособности;

- пенсиям по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца;

- другими пособиями, установленными федеральными и областными законами.

**10. Ответственность сторон трудового договора**

10.1 Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3 Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

10.4. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**11. Изменение и дополнение трудового договора.**

11.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1. при изменении законодательства Российской Федерации, Новгородской области и муниципальных правовых актов

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

11.2. При изменении работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их изменения.

**12. Заключительные положения.**

12.1. Отношения между сторонами, не урегулированные настоящим Договором, строятся в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

12.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр храниться работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**13. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Боровёнковского сельского поселения** | **Муниципальный служащий** |
|  |  |
| ул.Кооперативная, д.5, п. Боровёнка, Окуловский район, Новгородская обл., Россия, 174330 тел. (факс) (816-57) 43-160 ИНН 5311005988 КПП 531101001 ОГРН 1065302000202 код ОКПО 04197933 р/сч 40204810300000000123 в ГРКЦ ГУ Банка России по Новгородской обл. БИК 044959001 | Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Страх.свид-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Глава Боровёнковского сельского поселения |  |
| Н.Г.Пискарева |  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

**Муниципальный служащий получил один экземпляр трудового договора**

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

(дата получения, подпись муниципального служащего)

Приложение № 1 к трудовому договору № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

**БОРОВЁНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *УТВЕРЖДАЮ*

## *Глава Боровёнковского*

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Пискарева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2018 г.

###  Должностная инструкция

### муниципального служащего, замещающего должность

####  ведущего специалиста администрации Боровёнковского сельского поселения

(благоустройство, уличное освещение, пожарная безопасность, обращения граждан, связи с общественностью)

1. **Общие положения.**

1.1. Ведущий специалист Администрации Боровёнковского сельского поселения (далее – ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Областным законом № 240 – ОЗ от 25 декабря 2007 года «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» младшую группу должностей муниципальной службы и работающим за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.

Регистрационный номер (код) должности – 04-2-5-003

1.2.Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

- обеспечение деятельности органа местного самоуправления

- регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность

- регулирование энергетики и промышленности

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым ведущий специалист исполняет должностные обязанности:

- осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан

- утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения

- обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования

- оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создания условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)

- реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

1.4. Ведущий специалист назначается на должность муниципальной службы и освобождается от замещаемой должности Главой Боровёнковского сельского поселении (далее – Глава поселения) и непосредственно в своей деятельности подчиняется Главе поселения, а так же заместителю Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения.

* 1. Ведущий специалист не имеет в своем подчинении муниципальных служащих
	2. В случае служебной необходимости должностные обязанности ведущего специалиста исполняет ведущий служащий эксперт (архивная работа, делопроизводство, охрана труда, молодежная политика, культура и спорт) без оформления временного заместительства
	3. Ведущий специалист в случае служебной необходимости выполняет обязанности ведущего служащего эксперта (архивная работа, делопроизводство, охрана труда, молодежная политика, культура и спорт) без оформления временного заместительства.
	4. Ведущий специалист должен исполнять требования пункта 8 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации – оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и (или) муниципальных услуг наравне с другими лицами.
1. **Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему специалисту**

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

***2.1. Базовые квалификационные требования:***

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста администрации должен иметь образование не ниже среднего профессионального по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации» «Агроинженерия», «Городское строительство и хозяйство»

2.1.2 Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

­ -Конституции Российской Федерации;

­-Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»; ­

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

 -законодательства о противодействии коррупции.

2.1.3 Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение достигать результата;

- умение мыслить системно

-работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети «Интернет»;

- работать в различных информационно-справочных и правовых системах

- эффективно планировать работу и контролировать её выполнение

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами

***2.2 Функциональные квалификационные требования:***

2.2.1. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

*Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:*

-Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

-Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

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

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

- Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ
«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2001 г. № 1309 «О совершенствовании государственного управления в области пожарной безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 966 «Об объявлении чрезвычайной ситуации, связанной с обеспечением пожарной безопасности».

- Указ Президента Российской Федерации от 3 июня 1996 г. № 802 «О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка»;

- приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 599 «О Порядке формирования и ведения регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности».

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

- постановление Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»

- иные Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

Законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области:

- закон Новгородской области о дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в государственные органы.

- закон Новгородской области о пожарной безопасности в Новгородской области;

- нормативный правовой акт Новгородской области об организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Новгородской области.

- нормативный правовой акт Новгородской области об активизации деятельности добровольных народных дружин.

- нормативный правовой акт Новгородской области о порядке размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- нормативный правовой акт Новгородской области о мерах по обеспечению безопасности состояния зданий, строений и сооружений.

- иные законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

Муниципальные правовые акты:

- муниципальный правовой акт об обеспечении первичных мер пожарной безопасности;

- муниципальный правовой акт о совершенствовании деятельности муниципальной пожарной охраны.

- муниципальный правовой акт о правилах благоустройства территории муниципального образования;

- муниципальный правовой акт о правилах создания, охраны и содержания зеленых насаждений в муниципальном образовании;

- муниципальный правовой акт об утверждении порядка сбора и вывоза бытовых и промышленных отходов на территории муниципального образования

- муниципальный правовой акт об установлении границ территории, на которой создаются народные дружины.

- муниципальный правовой акт об утверждении муниципальной программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

- иные муниципальные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей

*Иные знания:*

- понятие референтной группы;

- модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан.

- понятие первичных мер пожарной безопасности;

- мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности

- понятие народной дружины;

- порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации;

- меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории

- порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

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

- проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.

- организовывать проведение приема граждан;

- организовывать проведение протокольных мероприятий;

- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

**3. Должностные обязанности ведущего специалиста**

**3.1. Основные обязанности**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Новгородской области, Устав Боровёнковского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать ограничения, выполнять требования, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3) исполнять должностные обязанности точно и в срок в соответствии с должностной инструкцией;

4) 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;

5) соблюдать установленные в Администрации Боровёнковского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Боровенковского сельского поселения, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности; порядок работы со служебной информацией;

6) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение, сформированные в результате служебной деятельности, документы и материалы, своевременно сдавать их на хранение;

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

8) 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;

9) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

10) сообщать Главе Боровёнковского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

11) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219266/0df55120032a62dbb9f5793d06448e4132c1ac0e/#dst11) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

12) сообщать Главе Боровенковского сельского поселения 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;

13) уведомлять Главу Боровёнковского сельского поселения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

15) проявлять корректность в обращении с гражданами

16) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а так же конфессий

17) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всему физическим и юридическим лицам и организациям, не отказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан

18) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию

19) отказаться от выполнения неправомерного поручения в порядке, предусмотренном частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе»

20) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации Боровёнковского сельского поселения

21) нести иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе

**3.2. Функциональные обязанности**

*3.2.1. Организация уличного освещения территории Боровёнковского сельского поселения:*

-определение приоритетных направлений развития, разработки и обеспечения реализации программ перспективного развития предприятий, обеспечивающих в границах сельского поселения освещение улиц;

-контроль в рамках муниципального заказа за деятельностью исполнителя и специализированных предприятий, обеспечивающих в границах сельского поселения освещение улиц;

- проведение инвентаризации существующих сетей уличного освещения на территории сельского поселения; ведение Реестра фонарей уличного освещения

 -проведение плановой (один раз в полугодие) и внеплановой проверки уличного освещения, составление актов проведения проверок;

-контроль соблюдения графика включения и выключения светильников уличного освещения;

-приемка объемов фактического потребления электроэнергии на уличное освещение, в рамках муниципального контракта, анализ лимита потребления электроэнергии уличным освещением

-анализ работы уличного освещения;

- прием от населения заявок на ремонт уличного освещения, контроль за их исполнением

- обеспечение нормативным правовым регулированием в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности

*3.2.2. Судебная работа:*

- Готовит в суды исковые заявления, возражения и отзывы на исковые заявления, а так же составляет иные документы и выполняет иные действия, связанные с рассмотрением дел в судах и исполнением судебных решений в пределах своей профессиональной деятельности.

- Представляет интересы Боровёнковского сельского поселения в судебных органах, прокуратуры, органах внутренних дел в органах власти и управления по вопросам, относящимся к профессиональной сфере деятельности

 *3.2.3. Работа с обращениями граждан:*

- Обеспечивает регистрацию, централизованный учет и рассмотрение письменных и устных обращений граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством по работе с  обращениями граждан

- Готовит материалы к рассмотрению обращений Главой Боровенковского сельского поселения

- Обеспечивает подготовку проектов поручений Главы, направление обращений должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- Рассматривает в установленные сроки обращения граждан и принимает необходимые меры по ним в пределах своей профессиональной деятельности

- Обеспечивает регистрацию, централизованный учет и направление ответов и уведомлений  заявителям;

- Вносит информацию о заявителях в регистрационно-контрольную форму, формирует и ведет компьютерную базу данных по обращениям в локальном или универсальном автоматизированном рабочем месте

- Осуществляет запись граждан на личные приемы, проводимые Главой Боровенковского сельского поселения;

- Оформляет карточки личного приема граждан;

- Осуществляет контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема Главой Боровёнковского сельского поселения;

- Готовит документы по перенаправлению письменных обращений граждан и организаций по вопросам, не относящимся к компетенции Администрации Боровенковского сельского поселения, в том числе поступающих по электронной почте

- Обрабатывает документацию по работе с обращениями граждан для передачи специалисту, ответственному за хранение законченных делопроизводством документов Администрации Боровёнковского сельского поселения.

*3.2.4. Осуществляет взаимодействие с Главой Боровёнковского сельского поселения:*

- Принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), записывает в отсутствие Главы Боровёнковского сельского поселения полученную, в том числе и по каналам связи, информацию и своевременно доводит до его сведения её содержание.

- Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Главы Боровёнковского сельского поселения

- Готовит информационные материалы о деятельности Администрации Боровёнковского сельского поселения

- Готовит тексты поздравлений от имени Главы Боровёнковского сельского поселения

3.2.5*.Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах Боровенковского сельского поселения*

- Ведение документации по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения

- Организует исполнение и контроль за соблюдением требований пожарной безопасности

- Проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности;

- Оказывает содействие деятельности добровольных пожарных и привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности;

- Разрабатывает и осуществляет мероприятия по обеспечению пожарной безопасности

- Следит за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;

*3.2.6. Организация благоустройства и санитарного порядка на территории Боровёнковского сельского поселения*

- Разрабатывает план мероприятий по благоустройству территории поселения, по ремонту объектов благоустройства

- Организует субботники, месячники по благоустройству, наведению санитарного порядка на территории поселения

- Организует и проводит конкурсы по благоустройству

- Выявляет несанкционированные свалки и принимает меры по их ликвидации

- Обеспечивает и контролирует соблюдение Правил благоустройства Боровёнковского сельского поселения

- Оформляет и выдает разрешение на обрезку и спил деревьев, попадающих под санитарную вырубку.

- Ведет разъяснительную работу среди населения о порядке сбора и вывоза твердых коммунальных отходов

- Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3 закона Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях».

- Выявляет бесхозяйных и бесхозяйственно содержимые объекты недвижимого имущества и подготавливает документацию для признания права муниципальной собственности на них

- Участвует в организации отлова бродячих животных на территории Боровенковского сельского поселения

- Осуществляет контроль за содержанием домашних животных

- Участвует в организации установки указателей с названиями улиц и номерами домов

- организация мероприятий по предотвращению распространения и уничтожению борщевика Сосновского в границах населенных пунктов Боровёнковского сельского поселения и контроль за их исполнением

*3.2.7. Обеспечивает условия для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам*;

*3.2.8. Осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью:*

- Организует собрания граждан, встречи Главы Боровёнковского сельского поселения с населением, инициативными группами, старостами

- Оформляет протоколы собраний граждан

- Ведет учет и осуществляет контроль за выполнением критических замечаний, высказанных на собрании граждан

- Обработка протоколов собраний граждан для передачи специалисту, ответственному за хранение законченных делопроизводством документов Администрации Боровёнковского сельского поселения.

- Осуществляет взаимодействие с инициативными группами, старостами, обеспечивает организационно-техническое и документационное обеспечении их деятельности

- Готовит доклады, тексты официальных выступлений Главы Боровёнковского сельского поселения, тексты официальных сообщений, поздравлений

*3.2.9 Организация трудоустройства осужденных к обязательным и исправительным работам:*

- контроль за выполнением лицами, исполняющими наказание, определенных для них работ

- ведение ежедневного индивидуального табеля учета отработанных часов осужденных

 - уведомление уголовно- исполнительной инспекции и службы судебных приставов о количестве проработанных часов или об уклонении указанными лицами от отбытия наказания и об увольнении таких лиц;

*3.2.10. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов, правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию*

*3.2.11. Составляет установленную отчетность, в том числе статистическую отчетность, касающуюся направлений его деятельности*

*3.2.12. Готовит ответы на запросы в пределах компетенции*

*3.2.13. Участие в комиссиях при Администрации Боровёнковского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Главы поселения.*

*3.2.14. Производит размещение на сайте Боровёнковского сельского поселения в сети «Интернет» информации по вопросам, входящим в его компетенцию*

*3.2.15. Создание банка данных по вопросам, входящим в его компетенцию*

*3.2.16. Осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.*

1. **Права ведущего специалиста**
	1. Ведущий специалист 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/7e17d2b3dc67d46a36958c59bb2fc78843fb837f/#dst100874), [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296158/21ae8d340c02d12c4c4727962ad92216afb51a63/#dst100189) 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 органов местного самоуправления Боровенковского сельского поселения

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/d3b0ff5aab35e2416daf065559f2878be3989981/#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Боровёнковского сельского поселения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296158/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104).

14) и другие права, установленные действующим законодательством.

1. **Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

5.1. В установленном порядке запрашивать специалистов Администрации Боровёнковского сельского поселения, органов местного самоуправления Окуловского муниципального района информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей

5.2. По поручению Главы принимать участие в работе создаваемых органами местного самоуправления Боровенковского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.)

5.3. В установленном порядке размещать информацию на официальном сайте Боровенковского сельского поселения в сети «Интернет» в соответствии с областью и видом профессиональной деятельности, добавлять или удалять необходимые разделы.

5.4. В соответствии со своей компетенцией самостоятельно размещать и запрашивать информацию в различных Информационных системах по вопросам деятельности ведущего специалиста

5.5. В соответствии со своей компетенцией самостоятельно принимать решения в виде таких документов как: справка, докладная записка, пояснительная записка, отчет, заключение, протокол, акт, план, распоряжение, постановление и другие.

5.6. Разрабатывать проекты ответов на запросы о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Осуществлять проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения.

5.8. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

**6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых, правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений**

6.1 Ведущий специалист в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, принимает участие в подготовке:

- проектов постановлений и распоряжений Администрации, решений Совета депутатов и (или) проектов управленческих решений Главы, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

- необходимых документов при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа.

**7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения ведущим специалистом муниципальных правовых, правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности.**

7.1. Ведущий специалист осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение муниципальных правовых, правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами и иными организационно – распорядительными документами органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения

**8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им обязанностей с муниципальными служащими администрации Боровенковского сельского поселения, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями.**

8.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Новгородской области;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Окуловского муниципального района;

- организациями и гражданами.

8.2. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов служебного поведения государственных служащих](http://docs.cntd.ru/document/901824731), утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»  и требований к служебному поведению, установленных [статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901904391), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и Боровёнковского сельского поселения.

8.3. При исполнении должностных обязанностей взаимоотношения между должностными лицами строятся на основе взаимного уважения.

8.4. Взаимодействие осуществляется через подготовку в устной и письменной форме запросов, разъяснений, консультаций, отчетов, служебных писем, планов, заявлений, нормативно-правовых актов.

**9. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых ведущим специалистом гражданам и организациям**

* 1. При выполнении своих должностных обязанностей – оказывает следующие государственные муниципальные услуги гражданам и организациям:

- рассмотрение обращений граждан.

- предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения по запросам

**10. Ответственность.**

10.1. Ведущий служащий несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны (в случае наличия допуска к сведениям, ее составляющим), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, правил пожарной безопасности и охраны труда, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством РФ, за несвоевременное, некачественное выполнение ответов, заданий, распоряжений и указаний, несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10.2. В случае исполнения (либо дачи) неправомерного поручения ведущий специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Ведущий специалист в соответствии с действующим законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

10.4. За несоблюдение ведущим специалистом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия

10.5. Порядок привлечения к соответствующему виду ответственности устанавливается соответствующим законодательным актом.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего служащего являются:

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества)

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества)

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации)

- соблюдение сроков выполнения работ

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля)

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)

11.2. Профессиональная служебная деятельность считается эффективной и результативной, если: должностные обязанности исполняются на высоком профессиональном уровне, постоянно поддерживается необходимый уровень знаний, при исполнении должностных обязанностей строго соблюдается действующее законодательство, строго соблюдаются установленные сроки, на высоком уровне поддерживается служебная и трудовая дисциплина.

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