 **Дорогие жительницы Валдайского района! От всей души поздравляю вас с Днём матери!**

 Среди множества праздников, которые существуют в нашей стране, День матери – один из самых значимых. Это прекрасная возможность еще раз выразить благодарность и безграничную признательность нашим мамам – самым дорогим сердцу людям, за ту любовь, внимание, заботу, самоотверженность и преданность, которую они неизменно дарят нам.
 Для каждого человека мама - самый главный человек в жизни. Становясь матерью, женщина открывает в себе лучшие качества: доброту, любовь, заботу, терпение и самопожертвование. Матери под силу вдохновить человека на великие свершения. За каждым достижением, за каждой победой стоит великий труд матери.
 В преддверии этого замечательного дня я хочу пожелать всем мамам нашего района - настоящим и будущим - добра, счастья и уверенности в завтрашнем дне! Чтобы каждая из вас гордилась успехами и достижениями своих детей! Крепкого вам здоровья и долголетия. Пусть в ваших домах всегда звучит детский смех, а в семьях царят радость, мир и любовь!

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

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Валдайского муниципального района сообщает о приёме заявлений о предоставлении в аренду земельных участков из земель населённых пунктов, расположенных:

Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Екатерининская, для приусадебного участка личного подсобного хозяйства, площадью 1083 кв.м (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 20 м в северо-западном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101007:144);

Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Екатерининская, для приусадебного участка личного подсобного хозяйства, площадью 1076 кв.м (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 30 м в северном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101007:144);

Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Екатерининская, для приусадебного участка личного подсобного хозяйства, площадью 1466 кв.м (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 60 м в северном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101007:142);

Новгородская область, Валдайский район, Валдайское городское поселение, г.Валдай, ул.Дорожная, для приусадебного участка личного подсобного хозяйства, площадью 1403 кв.м (ориентир: данный земельный участок расположен ориентировочно на расстоянии 7 м в южном направлении от земельного участка с кадастровым номером 53:03:0101007:84).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договоров аренды данных земельных участков.

Заявления принимаются в течение тридцати дней со дня опубликования данного сообщения (по 28.12.2015 включительно).

Заявления могут быть направлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Новгородская область, г.Валдай, ул.Гагарина, д.12/2, тел.: 8 (816-66) 2-18-19,  при личном обращении по адресу: Новгородская область, г.Валдай, пр.Комсомольский, д.19/21, каб.305, тел.: 8 (816-66) 2-00-71.

Со схемами расположения земельных участков на бумажном носителе, можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района (каб.409), с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

При поступлении двух или более заявлений права на заключение договоров аренды земельных участков предоставляются на торгах.

**ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ**

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

**Валдайского городского поселения**

г.Валдай 23 ноября 2015 года

**Решили:**

1. Считать публичные слушания состоявшимися

2. Внести следующие изменения в проект Решения Совета депутатов Валдайского городского поселения:

 исключить из проекта решения пункт 2 .

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

**П Р О Т О К О Л**

**(ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ) проведения публичных слушаний по проекту межевания территории для линейного объекта автомобильная**

**дорога общего пользования, местного значения «с.Едрово-д.Большое Носакино» - д.Горка Валдайский район Новгородской области**

г.Валдай 24 ноября 2015 года

**Решили:**

1. Считать публичные слушания состоявшимися.
2. Утвердить проект межевания территории для линейного объекта автомобильная дорога общего пользования, местного значения «с.Едрово-д.Большое Носакино» - д.Горка Валдайский район Новгородской области
3. Опубликовать протокол(итоговый документ) публичных слушаний в средствах массовой информации-бюллетене «Валдайский Вестник».

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

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

**«Заместитель Главы администрации Валдайского муниципального района» (сфера ЖКХ)**

Документы для участия в конкурсном отборе принимаются с 30 ноября по 21 декабря 2015 года в рабочие дни с 08.00. до 17.00. (перерыв с 12.00. до 13.00.) Администрация муниципального района, кабинеты 309, 411.

Предполагаемые дата и место проведения конкурса: Администрация муниципального района, вторая декада января 2016 года.

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

Справки по телефонам: 2-19-64, 2-36-01

**Квалификационные требования к претендентам**:

1. Наличие высшего профессионального образования.

2. Не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

3. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Новгородской области; областных нормативных правовых актов; Устава Валдайского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

4. Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний,редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**Перечень документов для участия в конкурсе**

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

1) личное заявление с просьбой об участии в конкурсе;

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

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

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

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

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

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

Приложение №1

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

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

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

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

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

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

Приложение №2

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

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

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

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

3. Фамилия, имя, отчество

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

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

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

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

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

М.П.

 Проект трудового договора

**«ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года г. Валдай**

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

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

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

1.3. Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

*(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ*

″*О муниципальной службе в Российской Федерации*″)

Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

8) защиту своих персональных данных;

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

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

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

1. Муниципальный служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к**

**Муниципальному служащему (Работнику):**

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

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

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

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

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

**Работодатель имеет право:**

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

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

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

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

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

**4. ОПЛАТА ТРУДА**

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

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

*-ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;*

*-ежемесячное денежное поощрение;*

*-ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы*

*-ежемесячная квалификационная надбавка (за профессиональные знания и навыки);*

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

*-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;*

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

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

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

1. **ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

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

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

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

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C2.%20%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par154#Par154), [14](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C2.%20%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par175#Par175), [14.1](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C2.%20%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par205#Par205) и [15](file:///Y%3A%5C%D0%9F%D1%83%D0%BB%20%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9C%D0%90%D0%A8%D0%91%D0%AE%D0%A0%D0%9E%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%20%D0%92%D0%B0%D0%BB%D0%B4%D0%B0%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C2.%20%D0%9E%D0%B1%D1%8A%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B2%20%D0%92%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA.doc#Par240#Par240) настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

**8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

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

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация Валдайского муниципального района** |  | **Муниципальный служащий (Работник)** |

Экземпляр трудового договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 18.11.2015 № 1732**

Валдай

**О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Валдайского района**

 Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1.Внести изменения в Перечень муниципальных программ Валдайского района, утверждённый постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 02.12.2013 № 1808:

#  1.1.Исключить пункты 1,10;

1.2. Заменить в строке 2 слова «...2014-2016 годы» на «...2014-2017 годы»;

 1.3. Заменить в строке 3 слова «Долгосрочная муниципальная целевая программа...» на «Муниципальная программа...»;

 1.4. Заменить в строке 4 слова «Муниципальная целевая программа...» на «Муниципальная программа...»;

 1.5. Заменить в строке 6 слова «... 2014-2015 годы» на «...2014-2016 годы»;

1.6. Заменить в строке 12 слова «Долгосрочная целевая программа...» на «Долгосрочная муниципальная программа...»;

 1.7. Заменить в строках 14,15 слова «Целевая программа...» на «Муниципальная программа...».

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

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 23.11.2015 № 1747

Валдай

**Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой на 2016 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Администрация Валдайского муници­пального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой на 2016 год» (далее муниципальная программа).

2. Комитету финансов Администрации муниципального района при формировании бюджета муниципального района предусмотреть средства на реализацию мероприятий муниципальной программы.

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

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

УТВЕРЖДЕНА постановлением Администрации муниципального района от 23.11.2015 №1747

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

«Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой на 2016 год»

**ПАСПОРТ муниципальной программы** **«Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой на 2016 год»**

1. Ответственный исполнитель муниципальной программы: Администрация муниципального района (далее – Администрация).

2. Соисполнители муниципальной программы: нет

3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя** | **Значения целевого****показателя** |
| **2016 год** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Цель 1. Улучшение обеспечения населения питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве |
| 1.1. | Задача 1. Удовлетворение потребности населения Валдайского муниципального района в питьевой воде |
| 1.1.1. | Показатель 1. Количество построенных общественных колодцев в Валдайском муниципальном районе (шт.) | 3 |
| 1.1.2. | Показатель 2. Количество колодцев, в которых проведен анализ состава и качества воды (шт.) | 3 |

4. Сроки реализации муниципальной программы: 2016 год.

5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом (тыс. руб.):

|  |  |
| --- | --- |
| **Год** | **Источник финансирования** |
| **областной  бюджет** | **федеральный  бюджет** | **бюджет****муниципального района** | **внебюджетные средства** | **бюджет****городского****поселения** | **всего** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2016 | - | - | 95,428 | - | - | 95,428 |
| ВСЕГО | - | - | 95,428 | - | - | 95,428 |

 6. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

 обеспечение потребностей населения Валдайского муниципального района качественной питьевой водой в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;

 снижение социальной напряженности в населенных пунктах Валдайского муниципального района за счет улучшения питьевого водоснабжения населения, предотвращение нанесения вреда здоровью людей;

 оздоровление источников питьевого водоснабжения и улучшение качества подаваемой населению Валдайского муниципального района воды.

**Характеристика текущего состояния**

Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой является одной из приоритетных задач, решение которой необходимо для сохранения здоровья, улучшения условий деятельности и повышения уровня жизни населения. Отсутствие гарантированного обеспечения населения качественной питьевой водой неблагоприятно воздействуют не только на благополучие проживания людей, но и на перспективное развитие населенных пунктов муниципального района.

Муниципальная программа включает в себя комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества питьевой воды и повышение надежности источников и систем питьевого водоснабжения.

Программа основывается на анализе состояния водоснабжения, учете основных проблем, требованиях обеспечения населения питьевой водой в соответствии с нормами, предъявляемыми к показателям качества питьевой воды.

На сегодня задача по обеспечению потребностей населения в питьевой воде является многогранной и сложной. Необходимость ее решения обусловлена ухудшением состояния источников, техническими трудностями получения питьевой воды, соответствующей санитарно-гигиеническим нормативам.

Возникающие проблемы в обеспечении населения питьевой водой нормативного качества - предмет особого внимания общественности, Администрации муниципального района, разного рода надзорных и природоохранных органов. Поэтому реализация муниципальной программы дает возможность своевременно решать первоочередные задачи по удовлетворению потребностей населения в питьевой воде и принимать соответствующие меры, направленные, прежде всего, на обеспечение комфортных и безопасных условий проживания людей на территории Валдайского муниципального района.

Важность основных направлений реализации муниципальной программы обусловлена необходимостью создания благоприятных условий для обеспечения потребителей качественной питьевой водой. Муниципальная программа в своей основе предусматривает выполнение мероприятий по ликвидации сверхнормативного износа основных фондов, а также строительству новых объектов водоснабжения, в результате чего повысятся качество предоставляемых услуг населению.

На территории муниципального района 8 сельских поселений с численностью населения 24245 человек.

Основной задачей в области развития систем водоснабжения в населенных пунктах Валдайского муниципального района является:

анализ питьевой воды, чтобы существующие колодцы обеспечивали население качественной питьевой водой;

новое строительство колодцев, чтобы во всех населенных пунктах были общественные колодцы.

**Основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы**

Основными показателями муниципальной программы является улучшение обеспечения населения питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве и доведение ее качества до соответствия требованиям СанПиН 2.1.4.1075-02 "Гигиенические требования к качеству воды нецентрализованного водоснабжения. Санитарная охрана источников" по ряду физико-химических, бактериологических и органолептических показателей, а также создание условий для приведения системы водоснабжения в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания граждан. Решение вопросов обеспечения населения питьевой водой в достаточном количестве должно решаться на основании принятых приоритетов, таких как:

1. Гарантированное обеспечение населения питьевой водой, отвечающей действующим гигиеническим нормативам, в необходимом количестве.

2. Обеспечение нормативной непрерывности предоставления услуг хозяйственно-питьевого водоснабжения.

3. Повышение качества предоставления услуг населению по водоснабжению.

4. Обеспечение перспективы развития коммунальных систем хозяйственно-питьевого водоснабжения.

5. Восстановление, охрана и рациональное использование источников питьевого водоснабжения.

6. Улучшение на этой основе состояния здоровья населения и оздоровление социально-экологической обстановки в Валдайском муниципальном районе.

Главной задачей муниципальной программы является реализация комплекса мероприятий, которые направлены на создание условий для объектов водоснабжения в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания.

Для достижения поставленных целей необходимо решение следующих задач:

удовлетворение потребностей населения поселения в питьевой воде;

строительство объектов водоснабжения.

Строительство новых водозаборов позволит обеспечить население дополнительными объемами питьевой воды улучшенного качества в тех населенных пунктах, где был ее недостаток. Обеспечение населения качественной питьевой водой в полном объеме повысит уровень комфортности проживания и трудовую активность людей.

Мероприятия муниципальной программы должны коренным образом улучшить организацию питьевого водоснабжения, которые в результате должны обеспечить:

повышение надежности систем водоснабжения, снижение износа основных средств;

повышение качества питьевой воды с наибольшим соответствием состава используемой воды требованиям гигиенических нормативов;

 уменьшение числа населенных пунктов, не имеющих общественных колодцев.

Таким образом, муниципальная программа имеет большую социальную значимость. В результате выполнения программных мероприятий значительно улучшится обеспечение жителей Валдайского муниципального района качественной питьевой водой, что благотворно скажется на благосостоянии и здоровье граждан.

К рискам реализации муниципальной программы, которыми могут управлять ответственный исполнитель муниципальной программы, уменьшая вероятность их возникновения, следует отнести операционные и финансовый.

В рамках группы операционных рисков можно выделить организационный риск.

Организационный риск связан с несоответствием организационной структуры реализации муниципальной программы ее задачам. Обеспечение реализации мероприятий муниципальной программы зависит от принятия организационных решений, что требует четкой координации деятельности исполнителей муниципальной программы и отлаженных административных процедур, отсутствие которых может привести к задержкам в реализации муниципальной программы, срыву сроков и результатов выполнения отдельных мероприятий.

Операционные риски могут быть оценены как умеренные.

Финансовый риск связан с возможным финансированием муниципальной программы в неполном объеме. Данный риск возникает по причине возникновения необходимости выполнения дополнительных работ, при которых возможно возникновение непредвиденных расходов, удорожание стоимости материалов. Данный риск можно считать высоким.

Реализации муниципальной программы также угрожают риски, которыми невозможно управлять, - ухудшение состояния экономики и форс-мажорные обстоятельства.

Ухудшение состояния экономики может привести к ухудшению основных макроэкономических показателей, в том числе повышению инфляции, снижению темпов экономического роста и бюджетных доходов. Риск для реализации муниципальной программы может быть оценен как высокий.

Возникновение обстоятельств непреодолимой силы (природные и техногенные катастрофы и катаклизмы) могут привести к существенному ухудшению состояния коммунальной инфраструктуры Валдайского городского поселения и потребовать концентрации средств на преодоление последствий таких катастроф. Такой риск для муниципальной программы можно оценить как низкий.

**Механизм управления реализацией муниципальной программы**

Администрация Валдайского муниципального района осуществляет:

контроль за реализацией мероприятий муниципальной программы, координацию деятельности участников муниципальной программы в процессе ее реализации;

обеспечение эффективности реализации муниципальной программы;

подготовку при необходимости предложений по уточнению объемов финансирования, перечня и состава мероприятий, целевых показателей, соисполнителей и участников муниципальной программы;

 участие в разработке и осуществление реализации мероприятий муниципальной программы;

представление в рамках своей компетенции предложения по корректировке муниципальной программы;

представление комитету экономического развития отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы;

составление отчетов о ходе реализации муниципальной программы в соответствии с постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 26.08.2013 № 1160 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Валдайского муниципального района и их формирования и реализации».

Координация хода реализации муниципальной программы осуществляется заместителем Главы администрации муниципального района.

**Мероприятия муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Исполнитель мероприятия** | **Срок реализации** | **Целевой показатель** | **Источник финансирования** | **Объем финансирования по годам (тыс. рублей)** |
| **2016** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Задача 1. Удовлетворение потребности населения Валдайского муниципального района в питьевой воде |
| 1.1. | Строительство общественных колодцев в деревнях: Байнёво, Нелюшка, Долгие Бороды, Валдайского муниципального района | Администрация Валдайского муниципального района | 2016 год | 1.1.1 | бюджет Валдайского муниципального района | 80,100 |
| 1.2. | Проведение анализа состава и качества воды в общественных колодцах | Администрация Валдайского муниципального района | 2016 год | 1.1.2 | бюджет Валдайского муниципального района | 15,328 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 23.11.2015 № 1753**

Валдай

**О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда**

В соответствии с региональной адресной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилого фонда в 2013-2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства», утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 30.04.2013 № 282, и на основании протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам от 23.11.2015 № 14 Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый список граждан, подлежащих переселению в рамках реализации региональной адресной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Новгородской области, из аварийного жилого фонда в 2013-2017 годах с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства», утвержденной постановлением Администрации Новгородской области от 30.04.2013 № 282.

2. Предоставить муниципальные квартиры по адресу: г. Валдай ул. Песчаная, д. 30, собственникам и нанимателям жилых помещений аварийного жилого фонда г. Валдай в соответствии с прилагаемым списком.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

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

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации муниципального района от 23.11.2015 №1753

**С П И С О К**

ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ИЗ АВАРИЙНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В 2013-2017 ГОДАХ С УЧЕТОМ РАЗВИТИЯ МАЛОЭТАЖНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 30.04.2013 № 282

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адрес переселяемого****аварийного жилищного фонда** | **Ф.И.О собственников или****нанимателей жилых помещений** | **Адрес****предоставляемого жилого помещения** | **Площадь предоставляемого жилого помещения** |
| 1. | г. Валдай, пр. Советский, д. 29, кв.6 | Рюгина Алла Андреевна, Цветков Евгений Сергеевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 22 | 25,20 м2 |
| 2. | г. Валдай, ул. Народная, д.8, кв. 3 | Борисова Любовь Михайловна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 25 | 38,50 м2 |
| 3. | г. Валдай, ул.Народная, д.8, кв. 2 | Ягмин Юрий Георгиевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 39 | 25,90 м2 |
| 4. | г. Валдай, пр. Советский, д.23, кв.1 | Вацак Ирина Александровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 43 | 37,20 м2 |
| 5. | г. Валдай, пр. Советский, д.19, кв. 1 | Комисарова Наталья Владимировна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 51 | 20,90 м2 |
| 6. | г. Валдай, пр. Советский, д.23, кв.2 | Колесникова Людмила Владимировна, Колесников Юрий Иванович, Колесникова Татьяна Юрьевна, Колесникова Елизавета Александровна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 52 | 29,20 м2 |
| 7. | г. Валдай, пр. Советский, д.19, кв. 2 | Иванов Сергей Анатольевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 53 | 34,20 м2 |
| 8. | г. Валдай, пр. Советский, д.16, кв.1 | Гудин Виктор Николаевич | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 54 | 26,20 м2 |
| 9. | г. Валдай, пр. Советский, д. 16,кв.8 | Федоров Дмитрий Петрович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 59 | 17,20 м2 |
| 10. | г. Валдай, пр. Советский, д.29 кв. 5 | Шенбергер Любовь Алексеевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 60 | 26,80 м2 |
| 11. | г. Валдай, ул. Народная, д. 18, кв.2 | Пестерева Надежда Анатольевна, Никитина Татьяна Сергеевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 61 | 21,30 м2 |
| 12. | г. Валдай, ул. Народная, д.8, кв. 1 | Никифорова Виктория Николаевна | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 62 | 28,70 м2 |
| 13. | г. Валдай, пр.Советский, д.16, кв.7 | Блинова Светлана Михайловна, Беларечев Сергей Юрьевич, Блинов Денис Эдуардович, Блинов Илья Денисович, Блинов Андрей Денисович | г. Валдай, ул. Песчаная д. 30, кв. 63 | 34,20 м2 |
| 14. | г. Валдай, пр. Советский, д.16, кв. 3 | Гудин Виктор Николаевич | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 64 | 26,20 м2 |
| 15. | г. Валдай, пр.Советский, д.21, кв. 1 | Романова Светлана Николаева | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 66 | 52,50 м2 |
| 16. | г. Валдай, пр. Советский, д. 30,кв. 3 | Смирнов Михаил Дмитриевич | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 67 | 16,90 м2 |
| 17. | г. Валдай, пр. Советский, д.23, кв.4 | Кузьмин Сергей Сергеевич | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 69 | 22,60 м2 |
| 18. | г. Валдай, пр. Советский, д.30, кв. 2 | Сафронова Валентина Павловна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 70 | 27,50 м2 |
| 19. | г. Валдай, пр. Советский, д.21, кв. 2 | Колесников Алексей Александрович | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 71 | 35,70 м2 |
| 20. | г. Валдай, пр. Советский, д.23, кв. 3 | Журина Галина Петровна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 72 | 24,60 м2 |
| 21. | г. Валдай, ул. Народная, д.8, кв.6 | Суюнов Сергей Мамадиярович | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 73 | 42,60 м2 |
| 22. | г. Валдай, пр. Советский, д. 16, кв. 6 | Беляев Вячеслав Вадимович | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 75 | 14,90 м2 |
| 23. | г. Валдай, пр. Советский, д. 16, кв.5 | Петров Геннадий Анатольевич, Петров Антон Геннадьевич, Петров Иван Анатольевич, Петрова Варвара Антоновна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 4 | 42,90 м2 |
| 24. | г. Валдай, пр.Комсомольский, д.32/12, кв.3 | Жарова Наталья Сергеевна, Рыченкова Ирина Валерьевна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 20 | 42,90 м2 |
| 25. | г. Валдай, пр. Советский, д. 29, кв.1 | Фридрихсон Анастасия Сергеевна, Фридрихсон Марина Владимировна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 49 | 47,80 м2 |
| 26. | г. Валдай, ул. Народная, д.8, кв.5 | Суюнова Хадыча Абругафаровна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 76 | 28,10 м2 |
| 27. | г. Валдай, ул. Народная, д.18, кв.1 | Федорова Наталья Владиславовна, Федоров Иван Иванович, Федорова Екатерина Ивановна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 48 | 51,20 м2 |
| 28. | г. Валдай, ул. Народная, д.18, кв.3 | Цыганок Илья Дмитриевич, Цыганок Нина Алексеевна, Цыганок Алексей Дмитриевич | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 74 | 70,80 м2 |
| 29. | г. Валдай, пр.Комсомольский, д.32/12, кв. 1 | Васильев Анатолий Михайлович, Васильева Татьяна Михайловна, Федорова Муза Васильевна, Кленина Ирина Анатольевна, Кленина Альбина Юрьевна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 65 | 60,60 м2 |

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 23.11.2015 № 1754

Валдай

**О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда**

В соответствии с муниципальной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения, из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке, на 2015 год», утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 25.09.2015 № 1421, и на основании протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам от 23.11.2015 года № 14 Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить список граждан, подлежащих переселению в рамках муниципальной программой «Переселение граждан, проживающих на территории Валдайского городского поселения, из жилищного фонда, признанного аварийным в установленном порядке, на 2015 год», утвержденной постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 25.09.2015 № 142.

2. Предоставить муниципальные квартиры по адресу: Валдай, ул. Песчаная, д. 30, собственникам и нанимателям жилых помещений аварийного жилого фонда г. Валдай в соответствии с прилагаемым списком.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник».

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

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации муниципального района

 от 23.11.2015 № 1754

**С П И С О К**

ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕСЕЛЕНИЮ, В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПЕРЕСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН,

ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ ВАЛДАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОЕЛЕНИЯ, ИЗ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА , ПРИЗНАННОГО АВАРИЙНЫМ

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ, НА 2015 ГОД», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ

ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 25.09.2015 № 1421

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Адрес переселяемого****аварийного жилищного фонда** | **Ф.И.О собственников или****нанимателей жилых помещений** | **Адрес****предоставляемого жилого** **помещения** | **Площадь предоставляемого жилого помещения** |
| 1. | г. Валдай, ул. Станционная, д. 6, кв. 1  | Гутман Валерий Августович, Гутман Татьяна Анатольевна, Гутман Юлия Валерьевна, Гутман Никита Александрович | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 57 | 29,70 м2 |
| 2. | г. Валдай, ул. Станционная, д. 6, кв. 2  | Жаровнина Галина Алексеевна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 58 | 26,10 м2 |
| 3. | г. Валдай, ул. Станционная, д. 6, кв. 3  | Егорова Надежда Ниловна, Егоров Андрей Алексеевич, Егоров Сергей Андреевич | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 56 | 29,50 м2 |
| 4. | г. Валдай, ул. Станционная, д. 6, кв. 4  | Голубева Любовь Николаевна | г. Валдай, ул. Песчаная, д. 30, кв. 55 | 30,40 м2 |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Поздравление с Днём матери …………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Информационное сообщение …………………………………………………………………………………………………………………………………… | 1 |
| Итоговый документ по результатам проведения публичных слушаний ………………………………………………………………………………….. | 1 |
| Протокол (ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ) проведения публичных слушаний …………………………………………………………………………………. | 1 |
| Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы …………………………. | 1-6 |
|  |  |
| **Нормативные документы** |  |
|  |  |
| Постановление Администрации муниципального района от 18.11.2015 № 1732 «О внесении изменений в Перечень муниципальных программ Валдайского района» ………………………………………………………………………………………………………………………………… | 6-7 |
| Постановление Администрации муниципального района от 23.11.2015 №1747 «Об утверждении муниципальной программы **«**Обеспечение населения Валдайского муниципального района питьевой водой на 2016 год» ………………………………………………………………….. | 7-8 |
| Постановление Администрации муниципального района от 23.11.2015 №1753 «О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда» ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. | 8-9 |
| Постановление Администрации муниципального района от 23.11.2015 №1754 «О предоставлении квартир муниципального жилищного фонда» ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | 9 |
|  |  |

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

«Валдайский Вестник». Бюллетень №47 (90) от 27.11.2015

Учредитель: Дума Валдайского муниципального района

Утвержден решением Думы Валдайского муниципального района от 27.03.2014 № 289

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

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

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

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

Выходит по пятницам. Объем 11 п.л. Тираж 30 экз. Распространяется бесплатно.

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