

МЭРИЯ

Информационный листок органов местного самоуправления муниципального образования «Заларинский район»

Распространяется администрациями сельских и городских муниципальных образований

№ 33

07.06.2021г.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.06.2021 г.

р.п. Залари

№ 319

Об утверждении Положения о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории муниципального образования «Заларинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории муниципального образования «Заларинский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листе «Мэрия» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Мисюра Василия Федоровича.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович

Приложение № 1
к постановлению администрации
МО «Заларинский район»
от «04» 06.2021 г. № 319

Положение
о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов
материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на
территории муниципального
образования «Заларинский район»

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее именуются - запасы).

2. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, оснащения спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Запасы материально-технических средств включают в себя специальную и автотранспортную технику, средства малой механизации, приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелями оснащения спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Запасы продовольственных средств включают в себя крупы, муку, мясные, рыбные и растительные консервы, соль, сахар, чай и другие продукты.

Запасы медицинских средств включают в себя лекарственные препараты, медицинские изделия.

Запасы иных средств включают в себя вещевое имущество, средства связи и оповещения, средства радиационной, химической и биологической защиты, средства радиационной, химической и биологической разведки и радиационного контроля, отдельные виды топлива, спички, табачные изделия, свечи и другие средства.

Номенклатура и объемы запасов для обеспечения аварийно-спасательных формирований, спасательных служб и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяются исходя из норм оснащения и потребности обеспечения их действий в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Заларинский район».

4. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время в объемах, определяемых создающими их Администрацией муниципального образования «Заларинский район» (далее - Администрация) и организациями, расположенными на территории Заларинского района Иркутской области (далее - организации), и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности. Не допускается хранение запасов с истекшим сроком годности.

5. Создание запасов и определение их номенклатуры и объемов исходя из потребности осуществляется:

а) Администрацией для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, и оснащения аварийно-

спасательных формирований, спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

б) организациями, отнесенными к категориям по гражданской обороне, - для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

6. Администрация и организации осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

7. Информация о накопленных запасах представляется:

а) организациями - в Администрацию, в сфере ведения которой они находятся, а также, располагающиеся на территории муниципального образования «Заларинский район»;

б) Администрацией - в органы исполнительной власти Иркутской области.

8. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2021 г.

р.п. Залари

№ 329

Об определении дат проведения в общеобразовательных организациях торжественных мероприятий, посвященных окончанию обучения (Выпускных вечеров (Выпускных балов)) на территории муниципального образования «Заларинский район» в 2021 году

В связи с проведением на территории муниципального образования «Заларинский район» в общеобразовательных организациях торжественных мероприятий, посвященных окончанию обучения (Выпускных вечеров (Выпускных балов)), в соответствии подпунктом «б¹» пункта 1 постановления Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года №313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области», руководствуясь статьями 22 и 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить даты проведения в общеобразовательных организациях торжественных мероприятий, посвященных окончанию обучения (Выпускных вечеров (Выпускных балов)) на территории муниципального образования «Заларинский район» в 2021 году, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции с 14-00 до 23-00 часов, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой при оказании хозяйствующими субъектами услуг общественного питания:

- 25 июня 2021 г. (Заларинская СОШ № 1, Заларинская СОШ № 2, Солерудниковская гимназия);

- 29 июня 2021 г. (Заларинская СОШ № 2);

- 30 июня 2021 г. (Заларинская СОШ № 1).

2. Главам муниципальных образований:

1) довести настоящее постановление до сведения хозяйствующих субъектов, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции;

2) обеспечить взаимодействие с Межмуниципальным отделом МВД России «Заларинский» по осуществлению контроля за соблюдением хозяйствующими субъектами вышеуказанных требований.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном листке «Мэрия» и на WEB-портале администрации муниципального образования «Заларинский район» (www.zalari.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Мисюра В.

И.о. главы администрации
муниципального образования
«Заларинский район»

В.Ф. Мисюра

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От « 31 » мая 2021г.

п. Залари

№ 299

О создании комиссии и утверждении положения о комиссии по реализации муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье муниципального образования «Заларинский район» на 2020 - 2024 годы»

В целях оказания поддержки молодым семьям в решении жилищной проблемы, укрепления института семьи, на основании Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпрограммы «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31.10.2018 N 780-пп, постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» № 300 от 21.04.2020г. «Об утверждении муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье муниципального образования «Заларинский район» на 2020 - 2024 годы», Устава муниципального образования «Заларинский район»:

1. Создать комиссию по реализации муниципальной программы «Молодым семьям – доступное жилье муниципального образования «Заларинский район» на 2020 - 2024 годы» (далее-Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии:

Председатель – Воронина Любовь Юрьевна, заместитель главы администрации муниципального образования «Заларинский район» по социальным вопросам;

Заместитель председателя – Ягомост Екатерина Сергеевна, начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Секретарь – Арыкова Елена Александровна, главный специалист отдела по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования «Заларинский район»;

Члены комиссии:

Галеева Ольга Сергеевна, председатель комитета по экономике и финансам администрации МО «Заларинский район»;

Мусиенко Николай Юрьевич, начальник отдела по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район»;

Ягомост Иван Сергеевич, председатель МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном листе «Мэрия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Заларинский район».

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возлагаю на заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» по социальным вопросам Воронину Л.Ю.

Глава администрации
муниципального образования
«Заларинский район»

В.В. Самойлович

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ - ДОСТУПНОЕ ЖИЛЬЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» НА 2020 - 2024 ГОДЫ»,
УТВЕРЖДЕННОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН» ОТ 21 АПРЕЛЯ 2021ГОДА № 300**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы комиссии по реализации муниципальной программы «Молодым семьям - доступное жилье муниципального образования «Заларинский район» на 2020 - 2024 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 21 апреля 2021года № 300 (далее Программа).

1.2. Комиссия по реализации Программы (далее - Комиссия) создана в целях создания оптимального механизма.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Подпрограмма «Молодым семьям - доступное жилье» на 2019 - 2024 годы государственной программы Иркутской области «Доступное жилье» на 2019 - 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства Иркутской области от 31.10.2018 N 780-пп;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан российской федерации»;
- Приказ Министерства по молодежной политике Иркутской области от 1 сентября 2016 г. N 15-мпр «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 31 мая 2021 года № 300;
- Уставом муниципального образования «Заларинский район».

1.4. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Заларинский район».

1.5. Задачи и функции комиссии:

Основной задачей Комиссии является: создать оптимальный механизм реализации Программы.

Комиссия по реализации Программы осуществляет общий контроль за ходом ее реализации, разрешает спорные и иные вопросы в пределах компетенции Комиссии в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, осуществляет проверку документов, представленных отделом по спорту и молодежной политике

администрации МО «Заларинский район», принимает решения:

- а) о признании (отказ в признании) заявителя участником Программы;
- б) о выдаче (отказ в выдаче) свидетельства;
- в) о замене выданного свидетельства;
- в) о замене участников - претендентов на социальную выплату;
- г) о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка для семей, ранее реализовавших социальную выплату в рамках Программы.

II. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Председатель комиссии:

- участвует в заседаниях комиссии;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- обеспечивает соблюдение порядка работы комиссии;
- знакомится с представленными документами;
- голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- подписывает протоколы, решения комиссии по реализации Программы;
- вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

2.2. Заместитель председателя комиссии:

- участвует в заседаниях комиссии;
- осуществляет полномочия председателя комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- знакомится с представленными документами;
- голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- подписывает протоколы, решения комиссии по реализации Программы.

2.3. Секретарь комиссии:

- участвует в заседаниях комиссии;
- информирует членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми документами.
- принимает поступающие в комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- оформляет решения комиссии по реализации Программы;
- подписывает протоколы, решения комиссии по реализации Программы;
- голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседания комиссии, решения комиссии.

2.4. Члены комиссии:

- участвуют в заседаниях комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;
- подписывают решения комиссии.

Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы.

2.5. Порядок работы Комиссии.

Заседания Комиссии возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях, организует работу Комиссии. При отсутствии председателя комиссии, комиссии возглавляет его заместитель.

Секретарь осуществляет организационно-техническую работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений и пакета документов, но не позднее 10 дней с даты представления документов заявителем. Протокол заседания Комиссии оформляется в однодневный срок, и в течение 5 рабочих дней заявитель письменно уведомляется отделом по спорту и молодежной политики администрации МО «Заларинский район» о принятом решении. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

Решение комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) порядковый номер протокола заседания;
- 2) дата и место проведения заседания;
- 3) Ф.И.О., должность членов комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) рассматриваемые на комиссии вопросы;
- 6) результаты открытого голосования, принятое решение по результатам конкурса.

Главный специалист отдела
по спорту и молодежной политике
администрации МО «Заларинский район»

Е.А.Арыкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2021

р.п. Залари

№ 301

О внесении изменений в подпрограмму «Профилактика социально-негативных явлений (табакокурения, алкоголизма, наркомании) на территории Заларинского района на 2021-2023 годы» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Заларинском районе на 2021-2023гг.», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 18 января 2021 года № 15

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 13.01.2020г. N 4 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Заларинский

район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Заларинский район», руководствуясь статьями Устава 22, 46 муниципального образования «Заларинский район»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в муниципальную подпрограмму «Профилактика социально-негативных явлений (табакокурения, алкоголизма, наркомании) на территории Заларинского района на 2021-2023 годы» муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Заларинском районе на 2021-2023гг.», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Заларинский район» от 18 января 2021 года № 15.

1.1. Раздел 3 «Перечень подпрограммных мероприятий» подпрограммы «Профилактика социально-негативных явлений (табакокурения, алкоголизма, наркомании) на территории Заларинского района на 2021-2023 годы» изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам муниципального образования «Заларинский район» Воронину Л.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В.Самойлович

Приложение 1
к муниципальной подпрограмме
«Профилактика социально-негативных явлений
(табакокурения, алкоголизма, наркомании)
на территории Заларинского района на 2021-2023 гг.»
от « 18 » января 2021 г. № 15

**Раздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПОДПРОГРАММА «ПРОФИЛАКТИКА СОЦИАЛЬНО-НЕГАТИВНЫХ ЯВЛЕНИЙ
(ТАБАКОКУРЕНИЯ, АЛКОГОЛИЗМА, НАРКОМАНИИ)
НА ТЕРРИТОРИИ ЗАЛАРИНСКОГО РАЙОНА НА 2021-2023 ГОДЫ**

№ п/п	Наименование подпрограммных мероприятий	Всего по программе	2021г.	2022г.	2023г.	Сроки реализации	Ответственный
1	Проведение массовых акций по пропаганде здорового образа среди молодёжи, по профилактике наркомании и других социально-негативных явлений среди подростков и молодежи, в том числе акции единого действия «День здоровья», «Телефон доверия», «Международный день борьбы с наркоманией», "День борьбы со СПИДом" и другие	6	2	2	2	Март апрель	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию, ОГКУ «ЦПН» ГУФСИН, «Заларинская РБ», МВД «Заларинский», ЗАПТ
2	Проведение индивидуальной работы с родителями, законными представителями подростков «группы риска» (состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, условно осужденные, проживающие в условиях семейного неблагополучия)	0	0	0	0	сентябрь	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию, ОГКУ «ЦПН», «Заларинская РБ», Центральная библиотечная система

3	Проведение консультаций, разъяснительной работы по вопросу проведения социально-психологического тестирования	0	0	0	0	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», Комитет по культуре, Комитет по образованию
4	Социологическое исследование, анкетирование обучающихся старших классов.	0	0	0	0	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию
5	Приобретение тестов для диагностики наркотика в организме	222	100	61	61	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», ОГБУЗ Заларинская РБ
6	Тиражирование и распространение полиграфической продукции, листовок, буклетов (до 3000 экземпляров в год).	26	12	7	7	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», ОГКУ «ЦПН»
7	Изготовление баннеров по профилактике наркомании, алкозависимости на территории Заларинского района	25	5	10	10	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике, МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию
8	Организация и проведение районной информационно – просветительской мультимедиа акции «Мы – здоровое поколение! Присоединяйтесь!».	0	0	0	0	В течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию
9	Проведение мониторинга уровня наркоситуации, алкогольной зависимости в Заларинском районном МО	0	0	0	0	ежемесячно	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», ОГБУЗ «Заларинская РБ», МКУ Комитет по образованию, МКУ Комитет по культуре, ОГКУ ЦПН

10	Формирование банка данных о распространении и профилактике наркомании на территории Заларинского района.	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», субъекты профилактики
11	Проведение групповых, индивидуальных тренингов, консультаций с подростками "группы риска" по профилактике наркомании и других социально-негативных явлений (состоящие на учете КДНиЗП, условно осужденные, проживающие в условиях семейного неблагополучия)	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», ОГБУЗ «Заларинская РБ», МКУ Комитет по образованию, МКУ Комитет по культуре, ОГКУ ЦПН, Центральная библиотечная система
12	Организация работы по привлечению родительского актива, общественных объединений к профилактике социально-негативных явлений. Организация и проведение родительских собраний, бесед, акций по профилактике социально-негативных явлений в семье (наркомания, алкоголизм, заболевания, передающиеся половым путем).	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике, Комитет по образованию, районный Родительский комитет, Женсовет, центральная библиотечная система, ОГКУ "ЦПН".
13	Осуществление мероприятий, направленных на борьбу с произрастанием дикорастущей конопли	45	25	10	10	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», главы МО, Отдел сельского хозяйства администрации МО «Заларинский район»
14	Обучение на курсах повышения квалификации секретаря АНК.	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район»

15	Приобретение GPS навигатора для получения точных пространственных координат	15	15	0	0	февраль март	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район»
16	Приобретение, изготовление экипировки для волонтеров (футболки, жилетки, манишки)	50	30	10	10	февраль март	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район»
17	Летняя трудовая занятость	675	225	225	225	июнь июль август	Комитет образования
18	Акция «Будущее в моих руках»	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию, ОГКУ «ЦПН , ОГБУЗ «Заларинская РБ»
19	Проведение занятий по подготовке и обучению добровольцев (волонтеров) по пропаганде здорового образа жизни из числа подростков и молодежи. Развитие антинаркотического добровольческого (волонтерского) движения на территории муниципального образования	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по культуре, МКУ Комитет по образованию, ОГКУ «ЦПН , ОГБУЗ «Заларинская РБ», центральная библиотечная система
20	Организация участия группы подростков и молодежи для участия в Квест -погружении "Демоны молодости"	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», МКУ Комитет по образованию, ОГКУ «ЦПН , ЗАПТ.
21	Внедрение инновационных антинаркотических профилактических проектов на территории района	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования», отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», специалист региональной системы профилактики незаконного потребления наркотических средств и

							психотропных веществ, наркомании и токсикомании
22	Взаимодействие с общественными организациями, занимающимися профилактикой наркомании и реабилитацией наркозависимых лиц, привлечение иных институтов, оказание поддержки общественным организациям.	0	0	0	0	в течение года	Антинаркотическая комиссия Заларинского района, отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район»
23	Проведение семинаров, тренингов, квизов среди молодежи по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район» с привлечением областного государственного казенного учреждения «Центр профилактики наркомании»
24	Участие в конкурсе лучших практик по первичной профилактике незаконного потребления наркотиков	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования», образовательные организации муниципального образования «Заларинский район»
25	Проведение информационно-разъяснительной работы по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в образовательных организациях, осуществляющих спортивную подготовку	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования» (в том числе ДЮСШ), Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», специалист региональной системы профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании
26	Профилактика употребления наркотических средств и психоактивных веществ среди граждан, получающих социальные услуги в учреждениях социального обслуживания	0	0	0	0	в течение года	ОГКУ СО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Заларинского района» ОГКУ СО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района

27	Проведение индивидуально-профилактической работы с различными социальными группами, имеющими высокие риски вовлечения в наркопотребление, в том числе с неработающей молодежью, лицами, состоящими в конфликте с законом, с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	0	0	0	0	в течение года	МО МВД России «Заларинский», филиал ФКУ УИИ ГУФСИН России по Иркутской области, КДНиЗП, МКУ «Комитет образования», образовательные организации, МКУ Комитет по культуре
28	Организация разъяснительной работы путем проведения антинаркотической пропаганды средствами массовой информации, направленной на повышение уровня осведомленности граждан: - о последствиях употребления наркотических средств; - о правовой ответственности за незаконный оборот наркотических средств и психотропных веществ; - о пропаганде ценностей здорового образа жизни; - о разъяснении доступности наркологической помощи, в том числе анонимной.	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования», Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», специалист региональной системы профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, АНК Заларинского района, МО МВД России «Заларинский», ОГБУЗ «Заларинская районная больница»
29	Размещение наглядной агитации и наружной рекламы антинаркотического содержания с указанием «телефонов доверия» в учреждениях образования, культуры, физкультуры и спорта, молодежной политики, административных зданиях и местах массового скопления населения	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования», Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», во взаимодействии с секретарем АНК Заларинского района
30	Развитие добровольческого (волонтерского) движения из числа несовершеннолетних обучающихся в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях	0	0	0	0	в течение года	МКУ «Комитет образования», ГАПОУ ИО «Заларинский агропромышленный техникум», образовательными организациями района исполнитель региональной системы по профилактике незаконного потребления

							наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, общественные объединения
31	Развитие и поддержка муниципального антинаркотического волонтерского движения среди молодёжи	0	0	0	0	в течение года	Отдел по спорту и молодежной политике администрации МО «Заларинский район», исполнитель региональной системы по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, общественные объединения
32	Привлечение добровольцев (волонтеров) к участию в проведении антинаркотических мероприятий на территории образовательной организации, муниципального образования	0	0	0	0	в течение года	Отдел по делам молодёжи, МКУ «Комитет образования», ГАПОУ ИО «Заларинский агропромышленный техникум», образовательные организации района, исполнитель региональной системы по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании, общественные объединения, главы поселений района
33	Проведение информационных кампаний, направленных на формирование здорового образа жизни, мотивацию лиц, незаконно употребляющих наркотические средства, на обращение в учреждения, оказывающие реабилитационную и медицинскую помощь	0	0	0	0	в течение года	ОГБУЗ «Заларинская районная больница» во взаимодействии с администрацией муниципального образования «Заларинский район»
34	Размещение в здании железнодорожного вокзала социальной антинаркотической рекламы в виде печатной продукции в целях профилактики фактов перевозки наркотиков и сильнодействующих веществ	0	0	0	0	в течение года	МО МВД России «Заларинский», администрация МО «Заларинский район»

35	Проведение своевременных и регулярных выездов рабочей группы, сформированной при муниципальной антинаркотической комиссии, по выявлению очагов дикорастущей конопли	0	0	0	0	в течение года	Секретарь АНК Заларинского района, члены рабочей группы: представитель МО МВД России «Заларинский», начальник отдела сельского хозяйства
36	Проведение контрольных выездов по проверке фактов уничтожения конопли в сроки, установленные в предписании	0	0	0	0	в течение года	Секретарь АНК, члены рабочей группы: представитель НКОН МО МВД России «Заларинский», специалист отдела сельского хозяйства, консультант по энергетике, транспорту и связи Комитета по строительству и ЖКХ администрации МО «Заларинский район»
37	Информирование населения об ответственности, связанной с незаконным выращиванием растений, содержащих наркотические средства, а также принятием мер по уничтожению дикорастущей конопли путем размещения письменных предупреждений, объявлений в местах массового посещения, распространения листовок	0	0	0	0	в течение года	Главы поселений МО «Заларинский район» во взаимодействии с секретарем АНК Заларинского района, МО МВД России «Заларинский»
ИТОГ:		1064	414	325	325		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация муниципального образования
«Заларинский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.06.2021 г.

р. п. Залари

№ 165

Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Заларинский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Заларинский район» от 31.05.2013г. № 32/218, Постановлением муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» от 19.08.2013г. № 646 «О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Заларинский район»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район».

2. Разместить в средствах массовой информации в газете «Сельская новь» текст объявления о проведении конкурса, согласно приложению № 1.

3. Разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zalari.ru) в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей» текст объявления о проведении конкурса, согласно приложению № 2.

4. Данное распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации муниципального
образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович

Исполнитель: Свистунова М.А. главный специалист по кадрам
юридического отдела т. 2-13-94

Приложение № 1к
распоряжению администрации
муниципального образования
«Заларинский район»

от _____ 2021г. № _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
вакантной должности

Администрация муниципального образования «Заларинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район».

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего экономического, юридического или иные специальности и направления соответствующее направлению деятельности.
- квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: не менее 3-х лет стажа муниципальной службы, или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей – знание Конституции Российской Федерации, законодательные акты.

2. Место и время приема документов:

Документы представляются в юридический отдел Администрации МО «Заларинский район», в течение 21 календарного дня со дня публикации объявления в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются по адресу: Администрация муниципального образования «Заларинский район» 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103, кабинет 115, с 8 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395 52) 2-13-94, 2-23-51.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 часов (время местное) 16 июля 2021 года.

3. Информация об условиях и порядке для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей размещена в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей» официального сайта муниципального образования «Заларинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zalari.ru), а так же предоставляется по телефону (395 52) 2-13-94, 2-23-51 с 8.00ч. до 17.00 ч. (время местное), кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 2к
распоряжению администрации
муниципального образования
«Заларинский район»
от _____ 2021г. № _____

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
НА САЙТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности

Администрация муниципального образования «Заларинский район» объявляет конкурс на замещение вакантной должности председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район».

1. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего экономического, юридического или иные специальности и направления соответствующее направлению деятельности.
- квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: не менее 3-х лет стажа муниципальной службы, или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей – знание Конституции Российской Федерации, законодательные акты.

2. Место и время приема документов:

Документы представляются в юридический отдел Администрации МО «Заларинский район», в течение 21 календарного дня со дня публикации объявления в газете «Сельская новь» и размещения на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документы принимаются по адресу: Администрация муниципального образования «Заларинский район» 666322, Иркутская область, п. Залари, ул. Ленина, 103, кабинет 115, с 8 до 17 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395 52) 2-13-94, 2-23-51.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 часов (время местное) 16 июля 2021 года.

3. Информация об условиях и порядке для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей размещена в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей» официального сайта муниципального образования «Заларинский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zalari.ru), а так же предоставляется по телефону (395 52) 2-13-94, 2-23-51 с 8.00ч. до 17.00 ч. (время местное), кроме субботы и воскресенья.

ПРОЕКТ

Трудовой договор

р.п. Залари

от _____ 2021г. № _____

Администрация муниципального образования «Заларинский район» именуемая в дальнейшем работодателем, в лице главы администрации муниципального образования «Заларинский район» Самойловича Владимира Васильевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Заларинский район», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенная на должность председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению

муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности председателя муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Заларинский район», расположенного по адресу: Иркутская область Заларинский район р.п. Залари ул. Ленина, 103 работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью, одновременно является муниципальным служащим.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования

законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне <3>;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в разумный срок, не превышающий 14 дней.

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

щ) сообщать непосредственному руководителю, а также в орган, ведающими кадровыми вопросами, 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;

ы) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

э) сообщать в комиссию по урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Заларинский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

ю) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения случаев, совершения коррупционных правонарушений.

я) соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Заларинский район».

За нарушение муниципальным служащим положений кодекса этики и служебного поведения муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Заларинский район» и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и

соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день:

а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – суббота, воскресенье;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) – ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством муниципальной службе.

б) - дополнительный отпуск за работу в южных районах Иркутской области, где установлены районный коэффициент и северная надбавка к заработной плате в размере – 8 календарных дней.

в) – дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рубля в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и

решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Ежемесячная надбавка за выслугу лет	Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общего стажа замещения муниципальной должности.	
Ежемесячная надбавка за классный чин	Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается со дня присвоения классного чина муниципальному служащему в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы	
районный коэффициент и	К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством за работу в южных районах Иркутской области	
процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области		
надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты <8>	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	При условии своевременного и качественного выполнения порученного особо важного и сложного задания с учетом личного вклада, а также за достигнутые показатели эффективности деятельности	Конкретный размер премии определяется на Административном комитете

	органов местного самоуправления.	
ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	Устанавливается правовым актом главы муниципального образования «Заларинский район». Основанием для установления надбавки является решение Административного комитета по письменному, мотивированному представлению непосредственного руководителя или руководителя аппарата администрации.	
Ежемесячное денежное поощрение	Выплачивается на основании правового акта главы по решению Административного комитета	
Единовременная выплата	Единовременная выплата производится при уходе в отпуск	
Материальная помощь	По личному письменному заявлению один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	

20. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора.

21. Зарботная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Денежное содержание выплачивается Руководителю путем перечисления в кредитную организацию, указанную работником, не реже чем через каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;
г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со [статьей 277](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

28. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

29. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

30. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже 3—кратного среднемесячного заработка.

31. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

32. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

34. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

36. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

Х. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ

Администрация
муниципального образования
«Заларинский район»
666322, Иркутская, область
Заларинский район, р. п. Залари
Ул. Ленина, 103
ИНН 3825000889

_____ В.В. Самойлович
« ____ » _____ 20__ г.

Экземпляр трудового договора получил (а) _____ / _____ /
" __ " _____ 20__ г.

РУКОВОДИТЕЛЬ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ)

Паспорт _____ № _____, выдан _____ г.

Проживающий по адресу:

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20г.

Ответственный за выпуск
и компьютерную верстку
Соколова М.Г.

**Информационный листок «МЭРИЯ» утвержден
Думой Заларинского района, согласно ст. 12 Закона
РФ № 2124-1 от 27.12.1991 года «О средствах
массовой информации»**

Отпечатан в администрации МО «Заларинский район»
666322 п. Залари, ул. Ленина 103, тел/факс 2-14-62