Официальный вестник

№ 25 (560) 18 июня 2020 года

Приложение к газете Красная ИСКРА

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

08.06.2020 № 1445 г.Боровичи

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи, состава комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях выполнения мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие Боровичского муниципального района» Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи; состав комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 29.07.2019 № 2356 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи, состава конкурсной комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи»;

от 11.10.2019 № 3351 «О внесении изменений в Порядок предоставле-ния субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района О.В. РЫБАКОВА.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам производителям товаров, работ, услуг и определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее город Боровичи) в рамках реализации подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства в монопрофильном муниципальном образовании городское поселение город Боровичи на 20192021 годы» муниципальной программы «Экономическое развитие Боровичского муниципального района», утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 12.10.2018 № 3536 (далее подпрограмма).

Социальное предпринимательство – предпринимательская деятельность, направленная на достижение общественно полезных целей, способствующая решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемая в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209ФЗ.

1.2. Целью предоставления субсидий является финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства на территории города Боровичи.

1.3. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета муниципального района, областного и федерального бюджетов.

1.4. Размер субсидии составляет 85% фактически произведенных и оплаченных субъектом малого и среднего предпринимательства (далее заявителем) затрат за период с 01.10.2019 по 30.09.2020, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, но не более 1000,0 тыс. рублей одному заявителю.

Субсидия может быть предоставлена одному заявителю один раз в течение текущего финансового года.

1.5. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных на реализацию пункта 1.2 перечня мероприятий подпрограммы на соответствующий финансовый год.

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются заявителям, не являющимся получателями аналогичной поддержки из областного и федерального бюджетов и отвечающим следующим критериям:

соответствие требованиям, установленным статьей 24.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

наличие государственной регистрации на территории муниципального района и осуществление деятельности на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи;

виду осуществляемой хозяйствующим субъектом деятельности присвоен код в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 0292014 (КДЕС Ред. 2), утвержденным приказом Госстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

2.2. Субсидии предоставляются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории города Боровичи, признанным социальным предприятием в установленном законодательством порядке.

2.3. Субсидии предоставляются на компенсацию части затрат заявителя на оплату аренды и (или) выкупа помещения, ремонт (реконструкцию) помещения, покупку и монтаж оборудования, в том числе необходимого для обеспечения соответствия помещения требованиям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, приобретение мебели, оплату коммунальных услуг, услуг электроснабжения.

2.4. Субсидии не предоставляются заявителям:

не признанным в установленном законодательством порядке социальным предприятием;

находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющим просроченную задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, просроченную задолженность по возврату в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и города Боровичи субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами Администрации муниципального района, иную просроченную задолженность в бюджеты Боровичского муниципального района и города Боровичи по состоянию на 01 октября текущего года.

3. Перечень документов, представляемых для получения субсидии

3.1. Для получения субсидии заявитель представляет в Администрацию Боровичского муниципального района (далее Администрация муниципального района) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

3.1.1. Для юридического лица: копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Для индивидуального предпринимателя: копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документа, удостоверяющего личность (1 и 2 страницы); согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.1.2. Информация о субъекте малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

3.1.3. Копия документа, подтверждающего право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности;

3.1.4. Копии документов, подтверждающих произведенные заявителем затраты (договора, акты выполненных работ (оказанных услуг), счетафактуры, счета, накладные, платежные документы и т.п.);

3.1.5. Заявитель вправе при формировании комплекта документов для получения субсидии по своей инициативе представить дополнительные документы (фото, буклеты и т.д.).

3.2. С заявлением о предоставлении субсидии вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.3. Все представленные документы должны быть пронумерованы, копии заверены руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

3.4. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается.

3.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае изменения какихлибо сведений, представленных ранее, заявитель обязан предоставить уточненные данные в трехдневный срок с момента внесения изменений.

3.7. Представленные для получения субсидии документы не подлежат возврату.

4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Прием заявлений на предоставление субсидии осуществляется до 30 сентября (включительно).

Принятые от заявителя документы регистрируются в день обращения, затем комплект документов передается в комитет экономики Администрации муниципального района (далее комитет экономики).

4.2. Комитет экономики проверяет отношение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и наличие присвоенного ему статуса «социальное предприятие» на основании Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Комитет экономики направляет межведомственные запросы в Межрайонную ИФНС России № 1 по Новгородской области на получение выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на 01 октября текущего года.

4.3. Комитет экономики проводит предварительную экспертизу заявок на соответствие заявителей и представленных документов требованиям настоящего Порядка и отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоблюдение заявителем условий, установленных пунктом 2 настоящего Порядка;

представление недостоверной информации;

представление неполного комплекта документов;

подача заявления на предоставление субсидии позднее установленного в пункте 4.1 настоящего Порядка срока;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

Срок рассмотрения документов составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления документов в комитет экономики.

4.4. По результатам проверки комитет экономики готовит:

при отрицательном заключении проверки – мотивированный отказ заявителю;

при положительном заключении проверки – заключение для комиссии.

4.5. Для принятия решения о предоставлении субсидии Администрация муниципального района формирует комиссию по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее комиссия).

4.6. Заседание комиссии проводится до 01 ноября.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

4.8. Рассмотрение документов на предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой регистрации заявлений на предоставление субсидии.

4.9. Комиссия проводит проверку соблюдения условий предоставления субсидии и соответствия представленных документов, подтверждающих затраты, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности в сфере социального предпринимательства.

4.10. Решения о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии принимаются простым большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.11. Секретарь комиссии на основании решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии оформляет протокол, который подписывается членами комиссии.

4.12. Комитет экономики в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения уведомляет заявителей о принятом решении и, в случае принятия положительного решения, о необходимости предоставления реквизитов расчетного счета для перечисления суммы субсидии. Реквизиты расчетного счета должны быть предоставлены не позднее 01 декабря текущего года.

4.13. Предоставление субсидии осуществляется в порядке очередности, в соответствии с датой регистрации заявлений на предоставление субсидии в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального района.

5. Порядок выплаты субсидий

5.1. В течение 5 рабочих дней с момента предоставления реквизитов расчетного счета, между Администрацией муниципального района и заявителем, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее получатель субсидии), заключается договор о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Договор должен содержать следующие условия:

согласие получателя субсидии на проведение в отношении него проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

обязательства получателя субсидии по информированию комитета экономики о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации, реорганизации и/или банкротстве;

обязательство получателя субсидии обеспечить ведение деятельности в сфере социального предпринимательства в течение не менее трех лет с момента получения субсидии;

обязательства получателя субсидии по представлению в комитет экономики ежеквартального отчета о деятельности в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал – в срок до 20 января), по форме согласно Приложению № 2 к договору о предоставлении субсидии. Отчетность представляется за период с даты получения субсидии и до истечения трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии;

обязательство получателя субсидии осуществить возврат субсидии в полном объеме в случае неисполнения требований договора в течение 14 календарных дней со для получения уведомления о расторжении договора.

5.2. Комитет экономики представляет в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального района (далее отдел по бухгалтерскому учету и отчетности) копию протокола заседания комиссии и договор о предоставлении субсидии, которые являются основанием для ее перечисления.

5.3. Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности готовит платежные документы на перечисление средств для выплаты субсидий на расчетные счета получателей субсидий.

5.4. Перечисление субсидии получателю субсидии на его расчетный счет осуществляется в течение 10 рабочих дней.

5.5. Перечисление субсидии осуществляется по безналичному расчету в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и в пределах бюджетных обязательств.

6. Порядок возврата субсидий

6.1. Средства субсидии подлежат возврату в следующих случаях:

нарушения условий заключенного договора о предоставлении субсидии;

выявления факта предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, содержащих недостоверную информацию;

прекращения деятельности получателя субсидии до истечения трех лет после получения субсидии.

6.2. При выявлении обстоятельств, являющихся основанием для возврата субсидий в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка, комитет экономики готовит предложения для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о возврате получателем выделенной субсидии. Решение комиссии о возврате субсидии оформляется протоколом, копия которого направляется получателю субсидии.

6.3. Возврат субсидии осуществляется получателем субсидии в двухнедельный срок со дня получения решения комиссии о возврате бюджетных средств путем их перечисления на лицевой счет Администрации муниципального района.

6.4. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в бюджет муниципального района взыскание денежных средств осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Субсидии

(наименование заявителя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи, утвержденным постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 08.06.2020 № 1445, просит предоставить субсидию в размере _____ рублей

(сумма прописью) в целях компенсации затрат, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи.

Приложение: на л. в ед. экз.

(подпись) (расшифровка подписи) (должность) М.П.

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Приложение № 3

ИНФОРМАЦИЯ о субъекте малого и среднего предпринимательства на «___» _____ 20___ года

Приложение № 4

ДОГОВОР о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

г. Боровичи

«__» 20___ года № _____

Администрация Боровичского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____, действующего на основании Устава, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее Порядок), утвержденным постановлением Администрации от 08.06.2020 № 1445, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета муниципального района, областного и федерального бюджетов субсидии в целях возмещения затрат Получателя, связанных с осуществлением деятельности в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи (далее Субсидия).

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств областного и федерального бюджетов, на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора, и составляет _____ (_____) рублей.

2.2. Сумма субсидии, указанная в пункте 2.1 Договора и в Расчете, являющимся Приложением № 1 к Договору, является окончательной и не подлежит изменению.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком:

3.1.1. на цели, указанные в разделе 1 настоящего Договора;

3.1.2. при представлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком и настоящим Договором;

3.1.3. Иных документов, в том числе:

3.1.3.1. Заявления о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению № 1 к Порядку;

3.1.3.2. Для юридического лица: копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц.

Для индивидуального предпринимателя: копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; документа, удостоверяющего личность (1 и 2 страницы); согласия на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к Порядку;

3.1.3.3. Информации о субъекте малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению № 3 к Порядку;

3.1.3.4. Копии документа, подтверждающего право пользования помещением для ведения предпринимательской деятельности.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется единовременно на счет Получателя № _____, открытый в _____, не позднее десятого рабочего дня после подписания Сторонами настоящего Договора.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;

4.1.2. Осуществить проверку представленных Получателем документов, указанных в пунктах 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Договора, в том числе на соответствие их Порядку, в течение 10 рабочих дней со дня их передачи в комитет экономики Администрации муниципального района;

4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 7 настоящего Договора, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Договора;

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Договором, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Договором сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании документов,

представленных Получателем по запросу Администрации в соответствии с пунктом 4.3.4 настоящего Договора;

4.1.5. В случае установления Администрацией или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим Договором, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Договором, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального района в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.6. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.7. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Договора.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Договором, в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Договора;

4.2.2. Проводить проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в отношении Получателя.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представить в Администрацию документы, установленные пунктами 3.1.2, 3.1.3 настоящего Договора и реквизиты расчетного счета;

4.3.2. Обеспечить ведение деятельности в сфере социального предпринимательства в течение не менее трех лет с момента получения субсидии;

4.3.3. Представлять в комитет экономики Администрации муниципального района ежеквартальный отчет о деятельности в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за IV квартал – в срок до 20 января), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору. Отчетность представляется за период с даты получения субсидии и до истечения трех календарных лет, следующих за годом предоставления субсидии;

4.3.4. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Договора, в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. В случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Договора:

4.3.5.1. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. Возвращать в бюджет муниципального района Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Договором;

4.3.7. Информировать комитет экономики Администрации муниципального района о смене места ведения предпринимательской деятельности и (или) планируемой ликвидации, реорганизации и/или банкротстве;

4.3.8. Не препятствовать проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору.

6.4. Расторжение настоящего Договора возможно в случае нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Договором.

6.5. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Договором, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

6.6. Настоящий Договор заключен Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

РАСЧЕТ суммы субсидии, предоставляемой субъекту малого среднего предпринимательства, осуществляющему деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

_____

(полное наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

СОСТАВ комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства на территории монопрофильного муниципального образования городское поселение город Боровичи

Рыбакова О.В. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии

Завражнева Н.И. - председатель комитета экономики Администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Винокурова Л.А. - главный служащий отдела экономического развития, промышленности, потребительского рынка комитета экономики Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Александрова Н.В. - начальник отдела социальной защиты Боровичского района Управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр социального обслуживания и выплат» (по согласованию)

Михайлина Е.Ю. - заведующая отделом по управлению и приватизации муниципального имущества Администрации муниципального района

Сергеева В.В. - главный специалист юридического отдела Администрации муниципального района

Странникова И.А. - председатель комитета образования Администрации Боровичского муниципального района.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.06.2020 № 1451 г.Боровичи

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 2018-2020 годы»

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Боровичском муниципальном районе на 20182020 годы», утвержденную постановлением Администрации муниципального района от 09.11.2017 № 3714 (далее муниципальная программа):

1.1. Изложить пункт 3 паспорта муниципальной программы в редакции:

«3.Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

1. Цель 1. Обеспечение жителей Боровичского муниципального района возможности систематически заниматься физической культурой и спортом, вести здоровый образ жизни, повышение эффективности управления развитием отрасли физической культуры и спорта

1.1. Задача 1. Развитие физической культуры и спорта на территории Боровичского муниципального района

1.1.1. Доля населения муниципального района, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения муниципального района, %* 34,8 42,1 43,6

1.1.2. Доля обучающихся и студентов муниципального района, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности лиц данной категории населения муниципального района, % 96,92 93,2 93,5

1.1.3 Доля детей и подростков муниципального района в возрасте от 6 до 15 лет, занимающихся в спортивных организациях, в общей численности лиц данной категории населения района, % 89,1 99,0 99,0

1.1.4 Доля лиц с ограниченными возможностями, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения района, %*11,6 12 12

1.1.5. Доля граждан муниципального района, выполнивших нормативы Всероссийского физкультурноспортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), в общей численности населения муниципального района, принявшего участие в сдаче нормативов Всероссийского физкультурноспортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), % 54,66 55,0

1.1.6. Доля граждан муниципального района, занимающихся физической культурой и спортом по месту работы, в общей численности населения, занятого в экономике, % 44,08 45,0

1.1.7. Доля детей и молодежи, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи, % 90,1 90,1

1.1.8. Доля граждан среднего возраста, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста, % 34,6 35,1

1.1.9. Доля граждан старшего возраста, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста, % 3,1 6,8

1.1.10. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения муниципального района, % 13,4 13,5

1.1.11. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения муниципального района, %

1.1.12. Доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отделом по ФКиС, от общего числа граждан, оценивших качество предоставления муниципальных услуг % 100

1.2. Задача 2. Развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта, укрепление материальнотехнической базы

1.2.1. Эффективность использования существующих объектов спорта муниципального района, % 60,9 65,0

1.2.2. Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями, исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта, % 66,5 67,8

1.3. Задача 3. Обеспечение реализации муниципальной программы

1.3.1. Доля спортсменов разрядников в общем количестве лиц, занимающихся в системе специализированных детско-юношеских спортивных школ, %* 6,81 7 7

1.3.2. Количество квалифицированных тренеров и тренеровпреподавателей физкультурноспортивных организаций муниципального района 47

* форма федерального статистического наблюдения № 1ФК, № 3ФК, № 2ГТО;

** норматив обеспеченности спортивными сооружениями, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года № 1063р.»;

1.2. Изложить раздел «IV. Мероприятия муниципальной программы» в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Заместитель Главы администрации района Е.Ю. РЯБОВА.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района

09.06.2020 № 1456 г.Боровичи

О внесении изменений в Положение о проведении открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, и состав конкурсной комиссии

Администрация Боровичского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о проведении открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, утвержденное постановлением Администрации муниципального района от 25.04.2016 № 896:

1.1. Заменить в пунктах 1.5 и 4.1 слова «Отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта, связи и благоустройства» на «Отдел жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды» в соответствующих падежах;

1.2. Заменить в пункте 1.7 слово «три» на «пять».

1.3. Дополнить пункт 2.2 словами «, муниципального казенного учреждения, осуществляющего выдачу разрешений на захоронение».

2. Внести изменение в состав конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на безвозмездной основе, а также услуг, оказываемых при погребении умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребению умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности, погребению умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел, утвержденной постановлением Администрации муниципального района от 25.04.2016 № 896, изложив его в редакции:

«СОСТАВ конкурсной комиссии по проведении открытого конкурса на право заключения договора по оказанию услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу и иным родственникам

Сератинский К.В. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель конкурсной комиссии

Иванова О.Н. - главный специалист отдела жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и охраны окружающей среды Администрации муниципального района, секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии: Алексеев В.Ф. - председатель Думы Боровичского муниципального района; Данилов В.В. - директор МКУ «Служба заказчика Боровичского района»; Корнеева О.А. - заместитель заведующего юридическим отделом; Прохоров С.В. - заведующий отделом муниципальной службы; Полтавцева Н.А - председатель Совета ветеранов».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

Первый заместитель Главы администрации района К.В. СЕРАТИНСКИЙ.

Администрация Боровичского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы: заместителя начальника бюджетного отдела комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ) с муниципальным служащим Администрации Боровичского муниципального района № ___г.Боровичи «___» _____ 20___ г.

Администрация Боровичского муниципального района, в лице Швагирева Игоря Юрьевича, Главы Боровичского муниципального района, действующего на основании Устава Боровичского муниципального района и распоряжения Администрации Боровичского муниципального района от 19.03.2012 № 65-рл «О вступлении в должность Главы муниципального района», именуемого в дальнейшем «Представитель Нанимателя», с одной стороны, и _____именуемая(ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь ст.ст.56,57,67 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.6 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", заключили настоящий трудовой договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы_____ а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с трудовым законодательством с учетом требований законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, а также в соответствии с настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на _____ срок.

2.2. Условия, определяющие характер муниципальной службы: нормированный рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, работа основная.

2.3. Дата начала работы: _____ года.

2.4. Испытательный срок Муниципальному служащему не устанавливается.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя обязан:

3.1.1. Предоставить Муниципальному служащему условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

3.1.2. Своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание;

3.1.3. Предоставлять Муниципальному служащему отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.4. Гарантировать медицинское обслуживание Муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

3.1.5. Предоставить Муниципальному служащему пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.6. Гарантировать обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.7. Гарантировать обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными, областными законами, нормативными правовыми актами Боровичского муниципального района и настоящим договором, обеспечивающие муниципальному служащему организационно-технические и иные условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, гарантировать соблюдение его законных прав и интересов.

3.2.Представитель нанимателя имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

3.2.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации муниципального района, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

3.2.2. Оценивать качество работы Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объему;

3.2.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд согласно Положению о поощрениях лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района;

3.2.4. Ходатайствовать о награждении Муниципального служащего государственными наградами Российской Федерации в порядке, определенном федеральными нормативными правовыми актами, а также о применении других видов поощрения, установленных указами Губернатора Новгородской области, постановлениями Новгородской областной Думы, Администрации Новгородской области, иными правовыми актами органов государственной власти области.

3.2.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.6. 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 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

3.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.Права и обязанности Муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

4.1.1. Лично и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, определенные настоящим договором, осуществлять свои функции в соответствии с должностной инструкцией, в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

4.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района, должностную инструкцию, регламент Администрации муниципального района, иные правовые акты, регулирующие вопросы организации деятельности Администрации муниципального района;

4.1.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, Устав Боровичского муниципального района, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение в пределах должностных обязанностей;

4.1.4. Соблюдать установленные ст.13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

4.1.5. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.1.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не использовать 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 в собственных коммерческих интересах. Об утрате или недостаче носителей служебной тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей; о попытках посторонних лиц получить сведения, составляющие государственную или служебную тайну незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения.

4.1.7. Соблюдать нормы служебной этики, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, не совершать действий, затрудняющих работу Администрации муниципального района, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

4.1.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а так же имущество третьих лиц, находящееся в пользовании Администрации муниципального района, если она несет ответственность за сохранность этого имущества, принимать меры к предотвращению ущерба;

4.1.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.10. Сообщать Представителю нанимателя 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, в трехдневный срок представлять информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере служебного удостоверения;

4.1.11. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.12. Сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; не допускать фактов коррупционной деятельности, принимать необходимые меры противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством и постановлением Администрации муниципального района от 01.11.2008 № 279 «Об утверждении плана противодействия коррупции в органах местного самоуправления Боровичского муниципального района»;

4.1.13. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, материально-технические средства, носители служебной информации, переданные Работнику для выполнения его должностных обязанностей;

4.1.14. Иные обязанности:

4.2. При исполнении должностных обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальному служащему гарантируются права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными и областными законами, актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией, в том числе право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения им должностных обязанностей и условиями продвижения его по муниципальной службе;

4.2.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

4.2.3. На своевременную и в полном объеме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором. Денежное содержание выплачивается за счет средств местного бюджета, согласно Положению о порядке оплаты труда (денежного содержания) Главы муниципального района, председателя контрольно-счетной палаты, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих Администрации Боровичского муниципального района;

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением, соответствующей закону, продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 30 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, определенной областными нормативными правовыми актами, общая продолжительность которых не более 40 календарных дней;

4.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации Боровичского района;

4.2.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.7. Повышение квалификации и переподготовку в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального района, за счет средств местного бюджета;

4.2.8. Защиту своих персональных данных;

4.2.9. 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;

4.2.10. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего и пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с федеральным законодательством;

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

4.2.12. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.2.13. Муниципальному служащему предоставляются иные права, льготы и гарантии, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится не реже, чем два раза в месяц и устанавливается в виде денежного содержания, которое состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, с последующим его изменением в соответствии с областными нормативными правовыми актами;

5.1.2. Муниципальному служащему устанавливаются ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (при наличии стажа муниципальной службы по распоряжению Главы администрации муниципального района);

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

премия по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

единовременная выплата на лечение (оздоровление);

материальная помощь;

5.1.3. Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается в соответствии с распоряжениями Администрации области, района.

6. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается: пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;

6.2. Рабочее (служебное) время (продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, выходные дни, сменность, ненормированный рабочий день и др.) Муниципального служащего устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, продолжительностью:

основной отпуск - 30 календарных дней;

дополнительный отпуск за выслугу лет, продолжительностью, из расчета:

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

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

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

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

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. Условия использования Муниципальным служащим отпуска, в том числе: замена части отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией, разделение отпуска на части, в соответствии с Трудовым законодательством.

7. Льготы, гарантии и компенсации

7.1. Муниципальному служащему предоставляются льготы, гарантии и компенсации, установленные:

7.1.1. Трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2. Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и прочими федеральными и областными законами о муниципальной службе;

7.1.3.Правовыми актами Боровичского района;

7.2.Муниципальный служащий обеспечивается соответствующими видами страхового обеспечения в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами об обязательном социальном страховании.

8. Ответственность сторон

8.1. Стороны настоящего трудового договора несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Изменение, прекращение трудового договора

9.1.Изменение определенных сторонами условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в форме дополнительного соглашения к настоящему трудовому договору.

9.2. На основании трудового договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае установления федеральным или областным законодательством для муниципальных служащих дополнительных льгот и гарантий либо дополнительных ограничений или наложения дополнительных обязанностей.

9.3. Прекращение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут Сторонами по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде, в том числе:

9.4.1. По инициативе Представителя нанимателя в случаях:

прекращения у Муниципального служащего гражданства Российской Федерации;

достижения Муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципальных служащих федеральным и областным законодательством о муниципальной службе;

разглашения государственной или служебной тайны, охраняемых законом сведений, доступ к которым Муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими служебными обязанностями;

признания Муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

лишения Муниципального служащего права занимать муниципальные или государственные должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению Муниципальным служащим должностных обязанностей;

близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры и дети супругов) с муниципальными служащими, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

отказа от представления сведений, предусмотренных пунктом 2.1.9 настоящего договора.

9.4.2. По инициативе Муниципального служащего:

в случае невыполнения взятых на себя Администрацией обязательств по данному договору с уведомлением Администрации не менее чем за две недели.

10. Заключительные положения

10.1. В случае возникновения между Сторонами настоящего трудового договора спора он разрешается путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Представителя нанимателя, другой находится у Муниципального служащего.

11. Дополнительные условия

_____

12. Реквизиты Сторон трудового договора:

Представитель нанимателя

Администрация Боровичского муниципального района Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная,48

тел. 91-208, факс (816-64) 91-299

ОГРН 1025300993585, ИНН 532 0009033

Глава Боровичского муниципального района И.Ю. Швагирев

МП (подпись)

Муниципальный служащий

паспорт _____

выдан _____

_____

Место жительства: _____

ИНН _____

(подпись) (ФИО)

Экземпляр трудового договора получил(а)

"_____" _____ 20 __ года.

Отпечатано в фотоцентре ИП «Фомина Е.В.»: 174411, Новгородская обл., г. Боровичи, ул. Дзержинского, 8.
Электронный адрес редакции газеты «Официальный вестник»: of-vestnik@mail.ru. Тираж - 10 экз.