

## Административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта»

### Постановление Администрации Боровичского муниципального района

06.08.2020 № 1938 г.Боровичи

#### Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 31.12.2019 № 4293 «Об разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Боровичского муниципального района», Уставом Боровичского муниципального района Администрация Боровичского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Боровичского муниципального района муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
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.*

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Цели и задачи регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее административный регламент) устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент также устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки, сроки и последовательность исполнения процедуры (действий) Администрации Боровичского муниципального района по приему и рассмотрению уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Рассмотрение уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: отделом архитектуры и градостроительства Администрации Боровичского муниципального района;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя в части предоставления муниципальной услуги

Исполнение государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Испытание государственного строительного надзора Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства (далее уведомление о планировании сносе) и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении в инспекции государственного строительного надзора Новгородской области;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении в инспекции государственного строительного надзора Новгородской области.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном портале, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет (предоставляет):

1) уведомление о планировании сносе по форме, утвержденной приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр; «Об утверждении форм уведомления о планировании сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее приказ Министра России от 24.01.2019 № 34/пр).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявителем не представлены указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Заявитель, требующий нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении услуги; наличие ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, или в исключении заявителя, а также приносящего изменения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Источники информации, используемые для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги заявителю, который предоставляет документы, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, по запросу Администрации Боровичского муниципального района.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иных плат, взимаемых за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимаются в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.18. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.19. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.20. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.22. При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.23. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.24. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.25. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.26. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.27. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.

2.28. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимовыгодном сотрудничестве между Уполномоченным органом и ОАУ МФЦ.



Администрация Боровичского района объявляет конкурсы на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений: директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» и директора Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением экономики и биологии»

Приложение к объявлению о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

ТИПОВАЯ ФОРМА трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения именуемый в дальнейшем работодателем, в лице (ф.и.о., должность) действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и (ф.и.о.) именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный, утверждённый) на должность (наименование должности, полное наименование государственного (муниципального) учреждения) именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения
1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по адресу: работу по которому представляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на (неопределённый срок, определённый срок с указанием продолжительности - указать нужно).

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей (указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя
1. Руководитель осуществляет единоличным исполнительным органом учреждения, являющегося текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством 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 органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на: а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения; б) выдать доверенности, в том числе руководителю филиала и представителям 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 договоров; з) поощрение работников учреждения; и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ; л) решение иных вопросов, отнесенных к компетенции руководителя; м) получение своевременно и в полном объеме заработной платы; н) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска; о) 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, соглашения, 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 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;

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

л) обеспечивать выполнение требований законодательства РФ по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

м) 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 РФ;

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

о) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

р) 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;

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

т) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до (указать дату) и информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

у) 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;

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

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

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 РФ; 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 работнику условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения уровень показателей 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 и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя
12. Работодатель устанавливает: а) продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов;

б) количество выходных дней в неделю - \_\_\_\_\_ часов; в) продолжительность ежедневной работы - \_\_\_\_\_ часов; г) нормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

е) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_;

13. Перерывы в работе и питание руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Работодатель предоставляет: а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_;

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 трудового отношения

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 \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

18. Руководитель в соответствии с законодательством производит следующие выплаты компенсационного характера: \_\_\_\_\_

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты: \_\_\_\_\_

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

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

22. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке)

23. Ответственность руководителя
23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством РФ 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 соответствующим основаниям; 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 взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса РФ.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование в порядке и на (вид страхования)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора
29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

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

31. При расторжении настоящего трудового договора руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере \_\_\_\_\_.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения
33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководителю и работодателю руководствуются непосредственно трудовым законодательством.

35. Споры, возникающие в отношении настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности соглашения - в соответствии с законодательством РФ.

36. В соответствии со статьей 278 Трудового кодекса работодатель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранит работодатель, второй - у руководителя.

38. Стороны РАБОТОДАТЕЛЬ (полное наименование) \_\_\_\_\_ АДРЕС (место нахождения) ИИН \_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ф.и.о.) (подпись) РУКОВОДИТЕЛЬ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства Работодателя (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кем выдан дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

M.П. Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора (дата и подпись руководителя).

<1> Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<2> Информация об избрании включается в список, если в соответствии с законодательством Российской Федерации на значение предшествует выборы, информация о назначении (утверждении) включается в список, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключен с ним трудовой договор.

<3> Включается в трудовой договор при оформлении руководителю допущения к государственной тайне.

<4> Срок представления документов устанавливается работодателем.

<5> Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<6> Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

<7> Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

<8> Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.

<9> Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 12.08.2020 № 1987 г.Боровичи
О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Боровичского муниципального района»

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 14.08.2020 № 1992 г.Боровичи
О внесении изменения в Перечень специальных мест на территории города Боровичи для размещения печатных предвыборных агитационных материалов

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 14.08.2020 № 1991 г.Боровичи
Об утверждении Списка резервных пунктов для голосования при проведении на территории Боровичского муниципального района выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований Боровичского района, назначенных на единый день голосования 13 сентября 2020 года

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 17.08.2020 № 2015 г.Боровичи
Об утверждении Порядка проведения мониторинга коррупционных рисков в Администрации Боровичского муниципального района и муниципальных учреждениях Боровичского муниципального района

Список резервных пунктов для голосования при проведении на территории Боровичского муниципального района выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований Боровичского района, назначенных на единый день голосования 13 сентября 2020 года

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 17.08.2020 № 2015 г.Боровичи
Об утверждении Порядка проведения мониторинга коррупционных рисков в Администрации Боровичского муниципального района и муниципальных учреждениях Боровичского муниципального района

(Окончание. Начало на 3-й стр.)

Порядок проведения мониторинга коррупционных рисков в Администрации Боровичского муниципального района и муниципальных учреждениях Боровичского муниципального района

- 1. Мониторинг коррупционных рисков проводится в целях определения сфер муниципального управления, наиболее подверженных риску... 2. Основными задачами мониторинга коррупционных рисков... 3. Мониторинг проводится ежегодно на основании: 1) информации жалоб и обращений граждан... 2) информации о фактах коррупции... 3.2. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица...

Методика оценки выявления и профилактики коррупционных рисков в Администрации Боровичского муниципального района

- 1. Общие положения 1.1. Методика оценки выявления и профилактики коррупционных рисков (далее Методика) в Администрации Боровичского муниципального района... 2. Основные понятия, используемые в Методике 2.1. Антисепурационный стандарт... 2.2. Антисепурационная экспертиза... 2.3. Коррупция... 2.4. Муниципальные риски... 2.5. Коррупционные нормы... 2.6. Коррупционные факторы... 2.7. План (программа) противодействия коррупции... 2.8. Противодействие коррупции... 2.9. Профилактика коррупции... 2.10. Субъект коррупционных правонарушений... 3.1. К системе выявления и профилактики коррупционных рисков... 3.2. Признаками, характеризующими коррупционное поведение...

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 17.08.2020 № 2016 г.Боровичи О внесении изменения в состав межведомственной комиссии по оценке жилого помещения и многоквартирного дома в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 17.08.2020 № 2020 г.Боровичи О внесении изменения в муниципальную программу Боровичского муниципального района «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Боровичского района на 2018-2020 годы»

Приложение к постановлению Администрации муниципального района от 17.08.2020 № 2020 Мероприятия муниципальной программы 1. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения... 2. Содержание автомобильных дорог местного значения и инженерных сетей... 3. Проверка достоверности определения стоимости сметной документации...

Постановление Администрации Боровичского муниципального района 18.08.2020 № 2030 г.Боровичи О внесении изменений в Порядок принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Боровичского муниципального района