



Читайте
в номере

Можно ли доверять потребительским кооперативам?

Разъясняет замуправляющего
Калужским отделением Банка
России Лариса Захарова

стр. 2

Разными дорогами к одной профессии

Тарусские педагоги
рассказали юнкорам
о выборе жизненного пути

стр. 6

Красиво и функционально

В Тарусе открылась выставка
авторских работ по дереву

стр. 7

5 октября –
Всемирный
День учителя



*Дорогие учителя,
уважаемые
преподаватели,
ветераны
педагогического труда!*

Поздравляем вас с профессиональным праздником — Днем учителя! Труд учителя уважаем во все времена. Ваш вклад в воспитание молодого поколения неоценим для будущего страны. Вы открываете детям тайны мироздания, передаете свои знания, прививаете лучшие человеческие качества.

Тарусские педагоги постоянно стремятся расширять профессиональные горизонты: в своей работе они используют инновационные подходы, умело пользуются современными образовательными технологиями, участвуют в конкурсах профессионального мастерства регионального и общероссийского масштаба.

Выражаем вам, дорогие педагоги, глубокую признательность за самоотверженное служение высоким идеалам просвещения. Уверены, что и в дальнейшем ваша деятельность будет направлена на укрепление престижа профессии, развитие системы образования Тарусского района.

Желаем вам здоровья, удачи, умных и способных учеников!

С.Ю. МАНАПОВА,
глава МР «Тарусский район»
Р.В. СМОЛЕНСКИЙ,
врио главы администрации МР «Тарусский район».

**Уважаемые коллеги,
дорогие читатели
и подписчики!**

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой празднование 90-летнего юбилея газеты «Октябрь» Тарусского района, запланированное на 9 октября, переносится.

О новой дате проведения мероприятия мы заблаговременно всех известим.

Ирина ТОКАРЕВА.

Событие

В Тарусском районе сформирован новый состав районного Собрания

В него вошли 22 депутата из состава городской Думы Тарусы и сельских Дум: Котова Елена Викторовна, Манапова Светлана Юрьевна, Унашхотлов Мурад Хасенович, Кабанова Галина Викторовна, Аверина Ольга Алексеевна, Зуева Ольга Владимировна, Мосина Татьяна Алексеевна, Дышкова Елена Валентиновна, Трофимова Татьяна Леонидовна, Конюшков Михаил Алексеевич, Журавлева Наталья Михайловна, Клочкова Светлана Викторовна, Стрельникова Светлана Борисовна, Ильасова Татьяна Валерьевна, Махалова Татьяна Владимировна, Шаповалов Андрей Владимирович, Трошина Вера Сергеевна, Манакон Вячеслав

Александрович, Шеркунов Александр Алексеевич, Попова Надежда Владимировна, Андреева Ирина Анатольевна, Алексахина Надежда Валерьевна.

Тайным голосованием депутаты нового состава выбрали председателя районного Собрания. Все голоса были отданы за кандидатуру Светланы Юрьевны Манаповой, которая давно и хорошо зарекомендовала себя на этом же посту.

Светлана Юрьевна поблагодарила коллег за доверие, пообещав и впредь ответственно трудиться на благо Тарусского района.

Ее заместителем открытым голосованием избрана депутат



сельской Думы «Деревня Похвиснево» Татьяна Валерьевна Ильасова.

Народные избранники утвердили дату проведения конкурса на замещение должности главы администрации Тарусского района. Он состоится 22 октября в 12 часов в здании администрации Тарусского района.

Благодарность за совместную работу депутатам выразил врио главы администрации Тарусского района Руслан Смоленский, перечислив основные направления этой деятельности: ремонт некогда «убитых» дорог Таруса-Алекино, Таруса-Вознесенье, асфальтового

покрытия улицы Ленина в Тарусе; передача водопроводных коммуникаций сельских поселений на обслуживание ГП «Калугаоблводоканал».

В числе наиболее актуальных задач, которые предстоит решить в будущем, объединив усилия местных и областных властей, Руслан Владимирович назвал строительство новой школы и очистных сооружений в селе Лопатино, установку новых модульных фельдшерско-акушерских пунктов в деревне Похвиснево и других поселениях, ремонт поликлиники ЦРБ.

Ирина ТОКАРЕВА.
Фото автора.

Образование

«Кванториум» - детям

Начало новой учебной недели стало для школьников ТСОШ № 1 имени Героя России генерала Ефремова настоящим шагом в будущее. Именно Таруса стала одной из шести городских агломераций области, где в рамках Федерального проекта «Успех каждого ребенка» и национального проекта «Образование» будет работать мобильный технопарк «Кванториум». Он представляет собой автомобильную станцию, доверху набитую самым новейшим оборудованием, предназначенным для обучения детей.

Руководитель структурного подразделения «Мобильный технопарк «Кванториум» Ирина Смирнова рассказала, что идея проекта - сделать дополнительное образование более доступным для удаленных регионов, обучить детей работе на высокотехнологичном оборудовании. В процессе используется квантум информационных технологий дополненной реальности, то есть виртуальные очки, шлемы, трекеры. В дальнейшем организаторы надеются, что ребята смогут самостоятельно работать с новейшей техникой.

Теперь тарусским школьникам предстоит овладеть основами инженерии и изобретательства, на практике познакомиться с лазерными технологиями, обработкой материалов, научиться работать с электронными компонентами, создавать 2D- и 3D-модели, работать с 3D принтером, да и просто орудовать паяльником и инструментами, учиться материализовывать свои проекты и многое другое.

Первый урок состоялся в этот же день: ребята узнали, что такое аэроквантум, и постигли основы промышленного дизайна, а вечером их ждали занятия по промышленной робототехнике, по-



гружение в мир виртуальной реальности и знакомство с высокими технологиями (high tech).

Через две недели «Кванториум» отправится в другой район, но вскоре обязательно вернется, ведь таких встреч, как отметила директор школы Елена Котова, в течение года планируется провести три.

Вадим МАЛЬЦЕВ.
Фото автора.

ГЛАВНАЯ ТЕМА

Депутаты областного парламента приступили к работе

24 сентября состоялось первое заседание сессии Законодательного Собрания Калужской области седьмого созыва.

С избранием депутатов поздравил Губернатор области Владислав Шапша.

— Многие из вас избираются не в первый раз. Это показатель доверия к вам и вашей работе со стороны избирателей. Кто-то пришел в парламент впервые. Одиннадцать партий боролись за право стать депутатами нашего

законодательного органа. Представители шести партий прошли в состав Собрания. Это очень демократично и открыто. Я уверен, что никакие партийные разногласия не помешают всем вам вместе работать на благо жителей Калужской области, — сказал он и пожелал народным избранникам успехов в работе.

Депутаты принесли присягу, текст которой закреплен Уставом Калужской области.

Избран председатель
Законодательного Собрания региона

В ходе заседания сессии депутаты единогласно избрали председателем парламента Геннадия Новосельцева. До этого он работал в должности заместителя губернатора — руководителя администрации губернатора Калужской области.

Обращаясь к депутатам, он отметил, что на новой должности для него в числе приоритетов — грядущий бюджетный процесс, изменения регионального законодательства в свете внесения поправок в Конституцию РФ, а также исполнение наказов избирателей.

— Я рассчитываю на открытый диалог и открытую работу, чтобы сделать жизнь наших избирателей лучше, — сказал он.

Первым заместителем председателя парламента избран Виктор Бабурин. Ранее он являлся председателем областного парламента.

— Постараюсь продолжать работу с каждым депутатом независимо от политической принадлежности, чтобы Законодательное Собрание в полной мере представляло собой орган государственной власти Калужской области, — сказал Виктор Сергеевич.

Сформированы комитеты и комиссии Законодательного Собрания. Количество



комитетов в областном парламенте, а также их наименования остались неизменными. Их, как и в предыдущем созыве, будет шесть.

Анна МИРОНОВА.

Проблема

У крошек стащили крошку

Детскому саду «Солнышко» давно требовалось отремонтировать дорожки перед одним из входов. Правда, скудный детсадовский бюджет не позволял воплотить этот замысел в жизнь. Выручила городская администрация, которая бесплатно выделила необходимое количество асфальтовой крошки.

Как рассказали заведующая Татьяна Ивлева и старший воспитатель Наталья Рыженкова, отсыпать дорожку решили сразу после окончания профилактического ремонта на прилегающей к входу теплотрассе.

Крошку аккуратно выгрузили рядом, а вот дальше начались «приключения». Со всех сторон, как воронье на поле боя, к злосчастной куче потянулись искатели халявы. Ведром, тачкой, а может, и обеими руками гребли без



устали, не обращая внимания, что отнимают-то у детей!

Когда воспитатели заметили на подступах к крошке очередного «бойца невидимого фронта», терпение лопнуло. Не дожидаясь окончания работ, наняли тракториста, который вмиг разров-

нял остатки кучи, и дорожка всё же появилась, правда, в несколько усечённом виде.

Наверное, это и есть дно, когда в извечной погоне за халявой некоторым не зазорно воровать даже у детей.

Вадим МАЛЫЦЕВ.
Фото автора.

Ну и ДЕЛА

Шумел камыш, помойка пахла...



Новая помойка обнаружена в переулке Калинина. На берега большого прудика, рядом с детской площадкой, вывалены первые пакеты с мусором!

Очень скоро поросшие камышом берега могут покрыться слоем бытовых отходов, среди которых будет весело резвиться детвора. К сожалению, имена «героев», положивших начало новой свалке, остались неизвестными.

Вадим СВЕТИН.
Фото автора.

Актуально



Калужане часто обращают внимание на рекламу потребительских кооперативов, которые предлагают вложить деньги под довольно высокий процент: он намного выше, чем в обычном банке. Конечно, многих интересует, можно ли доверять им свои деньги. О вложении средств в КПК рассказала Лариса Захарова, заместитель управляющего Калужским отделением Банка России.

Нереальные проценты — реальные риски

Пайщики несут ответственность за работу КПК

Заключая договор с кредитным потребительским кооперативом, необходимо понимать, как эта организация работает, и находить время, чтобы постоянно быть в курсе того, что происходит. В первую очередь стоит помнить о том, что все пайщики КПК солидарно отвечают за его работу. Например, если кредитный потребительский кооператив «уходит в минус», пайщики совместно несут расходы по покрытию убытков. Единственно правильный способ повлиять на деятельность КПК — быть активным, регулярно посещать собрания пайщиков, участвовать в обсуждении проблем, если нужно, задавать вопросы руководству о том, как распределяются средства, куда инвестируются, досконально изучать документацию. Иначе можно доверить свои сбережения мошенникам, которые под видом КПК стремятся «вытащить» из населения побольше денег.

Обратите внимание на
иногородние кооперативы

Активное участие в управлении для пайщиков практически невозможно, если КПК зарегистрирован в одном городе, а привлекает деньги в другом. Неприятный сигнал, если отсутствует доступ пайщиков к различной информации: финансовой отчетности, результатам проверок, сведениям о кандидатах в правление. К слову сказать, в Калужской области зарегистрировано всего 3 сельскохозяйственных кредитных потребительских кооператива (СКПК) и 2 КПК, остальные имеют иногороднюю регистрацию.

Не доверяйте высоким
процентам

В кредитных потребительских кооперативах есть ограничения по максимально допустимой ставке, по которой принимаются сбережения пайщиков. Она не может более чем в 1,8 раза превышать ключевую ставку Банка России, которая публикуется на официальном сайте регулятора. Если это правило не выполняется, КПК могут запретить привлекать деньги у населения. Изучая рекламу, всегда надо взять карандаш и посчитать. Если при текущей ключевой ставке Банка России 4,25% в рекламе или непосредственно в офисе обещают больше 7,65% годовых, это серьезный повод не доверять предложению.

В КПК нет страхования
сбережений, как в банке

Привлечение денежных средств в КПК осуществляется по договору передачи личных сбережений. Это не может называться «вкладом», и государственная система страхования вкладов на сбережения членов КПК не распространяется. При этом кооператив вправе застраховать свои интересы в страховых организациях на коммерческой основе, но обязательно нужно изучать документы по страхованию. В договоре страхования может быть множество нюансов. Случается, что в договоры страхования включа-

ются такие условия, что получение выплат становится невозможным. Например, когда страхуется имущество КПК от пожара или землетрясения, предпринимательские риски кооператива, но никак не денежные средства пайщиков.

Признаки непрозрачных
финансовых схем

Когда КПК начинает не только активно набирать новых пайщиков, но и просит каждого желающего стать членом кооператива и привести новых клиентов, стоит задуматься. Не мигрирует ли этот кооператив в сторону «финансовой пирамиды»? Другие тревожные знаки — выдача крупных подарков и навязчивая массированная реклама в средствах массовой информации. Выходит, что пайщиков хотят привлечь буквально любой ценой и забывают о самом главном принципе, на основании которого создается КПК и который должен быть прописан в его уставе. Пайщики должны объединяться на основе определенного общего признака: территориального, социального, профессионального и пр. При привлечении пайщиков «с улицы» этот принцип деятельности КПК может быть нарушен.

Проверьте легальность КПК

До момента вступления в члены КПК надо обратить внимание на его название, которое на вывеске или в рекламе, как правило, написано мелким текстом. Если в названии помимо слов «кредитный потребительский кооператив» присутствуют ООО, ЗАО, ИП, АО, ПО — значит, вы имеете дело с не совсем добросовестным участником финансового рынка. Также важно проверить, не пытаются ли букву «П» в аббревиатуре КПК расшифровать, например, как «производственный». Такого быть по закону просто не может. И это признак возможного мошенничества.

Реестр, в котором вы можете проверить легальность выбранного КПК, размещен на сайте Банка России www.cbr.ru в разделе «Проверить финансовую организацию». Каждый КПК, который намерен привлекать средства пайщиков и принимать новых членов, должен быть членом саморегулируемой организации, которая ведет непосредственный контроль за его деятельностью.

Но бдительность нельзя терять даже тогда, когда КПК стоит в госреестре. Банк России неоднократно выявлял злоупотребления со стороны органов управления КПК, что приводило к негативным финансовым последствиям для членов кооператива.

Подробнее ознакомиться с информацией о работе кредитных кооперативов можно на специальном просветительском ресурсе Банка России Fincult.info. Его цель — формирование финансовой культуры граждан. В материалах на сайте в простой форме, с некоторыми упрощениями разбираются ситуации, с которыми может столкнуться каждый, — от планирования личного бюджета до поиска оптимальной стратегии формирования будущей пенсии.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ПУБЛИКАЦИИ

РЕШЕНИЕ РАЙОННОГО СОБРАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» № 25 ОТ 29 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район»

В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Районное Собрание муниципального района «Тарусский район» РЕШИЛО:

1. Провести 22 октября 2020 года в 12-00 часов в здании администрации МР «Тарусский район», расположенном по адресу: Калужская область, г. Таруса, пл. Ленина, д. 3 конкурс на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» (приложение № 1).

3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» от муниципального образования «Тарусский район» (приложение № 2).

4. Утвердить условия контракта главы администрации муниципального района «Тарусский район» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение № 3).

5. Признать утратившим силу решение Районного Собрания МР «Тарусский район» от 21.06.2018 года № 27 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».

6. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район».

С.Ю. МАНАПОВА.,

Глава муниципального образования «Тарусский район»

Приложение № 1 к Решению Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» № 25 от 29.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования муниципального района «Тарусский район» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации муниципального района «Тарусский район».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту – конкурс) принимает Районное Собрание муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Районное Собрание) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закон 131-ФЗ.

1.4. Решение Районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации муниципального района «Тарусский район», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

2. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных;

13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года № 22509);

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указа-

ми Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249100, Калужская область, г. Таруса, пл. Ленина, д. 3 в течение двадцати календарных дней, начиная со дня опубликования в районной газете «Октябрь» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 15 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Районное Собрание принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Районного Собрания муниципального образования «Тарусский район» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет шесть человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Районным Собранием муниципального образования «Тарусский район», а другая половина – Губернатором Калужской области.

3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.5. Персональный состав комиссии от муниципального района утверждается решением Районного Собрания муниципального района «Тарусский район», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Председатель Конкурсной комиссии:

1) организует работу Конкурсной комиссии;

2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;

3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;

4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;

3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;

4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;

6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методов;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.16. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

1) приём документов для участия в Конкурсе;

2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

4) определение результатов конкурса;

5) информирование Районного Собрания и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.17. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

3.18. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

3.19. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) конкурс документов;

2) собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Районного Собрания о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Районного Собрания документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня с даты его подписания направляется в Районное Собрание. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Районное Собрание после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район».

5.3. Районное Собрание принимает решение о назначении кандидата из числа рекомендованных конкурсной комиссией на должность Главы администрации открытым голосованием большинством голосов от установленного состава депутатов, присутствующих на заседании, открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации муниципального района «Тарусский район» заключается главой муниципального района «Тарусский район» от имени муниципального района «Тарусский район» со дня принятия Районным

Собранием муниципального района Тарусский район» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации муниципального района «Тарусский район».
Приложение к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район»
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных;

13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года № 1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года № 22509);

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) _____

(кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку).

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 2 к Решению Районного Собрания МР «Тарусский район» № 25 от 29 сентября 2020 г.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУССКИЙ РАЙОН»

1. Бакланова Елена Федоровна, советник Губернатора Калужской области на общественных началах;

2. Ермилова Инга Владимировна, заместитель главы администрации МР «Тарусский район»;

3. Балакина Людмила Александровна, начальник отдела правового обеспечения администрации МР «Тарусский район»

Приложение № 3 к Решению Районного Собрания МР «Тарусский район» № 25 от 29 сентября 2020 г.

КОНТРАКТ С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» ПО КОНТРАКТУ

г.Таруса, «___» _____ 2020 г.

Глава муниципального образования «Тарусский район» _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Тарусский район», именуемый в дальнейшем – Представитель нанимателя, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем – Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации муниципального района «Тарусский район» на основании _____,

(указать дату и номер решения Районного Собрания МР «Тарусский район»)

заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Тарусский район» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему Контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации муниципального района «Тарусский район», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования «Тарусский район», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему Контракту должностной инструкцией Главы администрации муниципального района «Тарусский район» соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Тарусский район».

Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий Контракт заключается на 5 (пять) лет.

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: «___» _____ 2020 года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации; заключать от имени администрации в пределах своей компетенции договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района;

издавать постановления, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

обеспечивать осуществление администрацией муниципального района «Тарусский район» полномочий по решению вопросов местного значения; осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания структуру администрации муниципального района, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

утверждать положения о структурных подразделениях администрации; назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного Собрания муниципального района и депутатов);

отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Районным Собранием или Главой муниципального района;

обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации муниципального района и организацию свободного доступа населения к данной информации;

обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию муниципального района, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального района;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений образования, культуры, туризма, спорта;

создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовывать транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО для Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

разрабатывать и вносить на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

вносить предложения представителюному органу муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством; вносить в представительный орган муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местного самоуправления и государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением

переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями; обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

не разглашать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

обеспечивать возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления муниципального района, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий Главы администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Главы администрации муниципального района «Тарусский район», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Тарусский район»;

поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава МО «Тарусский район», муниципальных правовых актов и условия настоящего Контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального района «Тарусский район» в размере 19714 рублей в месяц;

ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области», а также Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации МР «Тарусский район»; иных выплат, установленных действующим законодательством.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской едерации устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.2. Главе администрации предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью.

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом МР «Тарусский район».

7. Иные условия контракта

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

по инициативе любой из сторон настоящего Контракта;

при изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

8.5. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя – Глава МО «Тарусский район»

« » 20 г.
Глава администрации МР «Тарусский район»

Паспорт:
Страховое свидетельство
ИНН
« » 20 г.
Адрес: Калужская обл., г. Таруса, пл. Ленина, д. 3.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Избирательной комиссии Калужской области
от 22.09.2020 № 914/106-VI

Сообщение о сроках и порядке внесения предложений о кандидатурах для назначения в составы территориальных избирательных комиссий Калужской области

Избирательная комиссия Калужской области извещает региональные отделения политических партий, иные общественные объединения, представительные органы муниципальных образований, территориальные избирательные комиссии Калужской области, избирателей о сборе предложений по составу территориальных избирательных комиссий Калужской области.

Выдвижение кандидатур и представление документов производится с 28 сентября 2020 года до 16 часов 00 минут 30 октября 2020 года по адресу: 248001, г. Калуга, ул. Ленина, д. 74, строение 16, Избирательная комиссия Калужской области.

Перечень документов, необходимых для выдвижения кандидатур в состав территориальной избирательной комиссии, приводится в Приложении № 1 к настоящему постановлению.

Собрание избирателей по месту жительства, работы, службы, учебы направляет в Избирательную комиссию Калужской области протокол по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему постановлению.

Помимо вышеперечисленного Избирательная комиссия Калужской области обязана получить письменное заявление лица, предлагаемого в состав территориальной избирательной комиссии, о согласии на назначение членом территориальной избирательной комиссии (Приложение № 3).

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте (www.kaluga избирком.ru) и по телефонам Избирательной комиссии Калужской области 59-91-20, 56-59-57.

Председатель Избирательной комиссии Калужской области
В.Х. КВАСОВ

Администрация муниципального района «Тарусский район» сообщает о наличии предлогаемого для передачи в собственность земельного участка из земель населенных пунктов Тарусского района Калужской области.

Характеристики объекта:

Адрес: Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Строителей.
Площадь земельного участка: 565 кв. м.
Вид возможного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.
Кадастровый номер: 40:20.041004:1044.
Ситуационный план: есть.
Обременения (ограничения) земельного участка: нет.
Размер начальной стоимости: 140131 рубль 30 копеек (сто сорок тысяч сто тридцать один рубль 30 копеек).

Место подачи заявок: Калужская область, г. Таруса, пл. Ленина, д. 3.
Начало подачи заявок: с 02.10.2020 года с 10.00 до 15.00.
Окончание подачи заявок: по 02.11.2020 года.
Справки по тел.: 8 (48435) 2-54-32.

РЕШЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ТАРУСА» (ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА) № 7 ОТ 21 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА «О принятии Положения о постоянных комиссиях Городской Думы ГП «Город Таруса» за основу и утверждение председателей и состава комиссий»

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 5 Регламента Городской Думы, ст. 27, 47, 50 Устава городского поселения «Город Таруса», Городская Дума Городская Дума городского поселения «Город Таруса» РЕШИЛА:

1. Принять Положение «О постоянных комиссиях» Городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Таруса» за основу. (Приложение № 1).
2. Утвердить председателей и состав постоянных комиссий Городской Думы ГП «Город Таруса». (Приложение № 2).
3. Решение городской Думы городского поселения «Город Таруса» № 15 от 15.11.2005 г. «О постоянных комиссиях Городской Думы муниципального образования городского поселения «Город Таруса» считать утратившим силу.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте в сети Интернет.

Е. КОТОВА,

Глава муниципального образования городского поселения

«Город Таруса».

Приложение № 1 к Решению Городской Думы «Город Таруса»

№ 7 от 21 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ТАРУСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Для предварительной подготовки вопросов, входящих в ее компетенцию, Городская Дума городского поселения «Город Таруса» (далее - Городская Дума) образует из числа депутатов, на срок их полномочий, постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами, постановлениями и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования ГП «Город Таруса» и настоящим Положением.
2. Комиссии по вопросам своего ведения готовят проекты нормативных правовых актов, принимают решения, заключения и обращения, высказывают замечания и предложения.
3. Комиссии подотчетны Городской Думе.
4. Правовое, организационное, информационно-техническое обеспечение деятельности комиссий осуществляет аппарат администрации ГП «Город Таруса».
2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИЙ, ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
1. Состав комиссий формируется Городской Думой на основе предвыборных программ депутатов с учетом их профессиональной и общественной деятельности по согласованию.
2. Комиссии состоят из председателя и членов комиссии. Численный состав комиссий определяется в количестве трех человек.
3. Каждый депутат Городской Думы может быть членом не более трех комиссий.
4. Председатель комиссии избирается и освобождается от должности решением Городской Думы.
4. Для подготовки отдельных вопросов своего ведения комиссии могут привлекать лиц, не являющихся депутатами.
5. Переход депутатов из одной постоянной комиссии в другую утверждается решением Городской Думы.
3. ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИЙ
1. Общими задачами комиссий являются:
- 1.1. Разработка нормативных правовых актов, регулирующих отношения и вопросы, отнесенные к их ведению.
- 1.2. Выявление сфер общественных отношений, требующих правового регулирования.
2. Обязанностями комиссий являются:
- своевременное рассмотрение, разработка проектов решений и иных нормативных правовых актов;
- рассмотрение проектов решений Городской Думы «О бюджете города Тарусы» и отчетов об их исполнении;
- рассмотрение схемы управления города, структуры органов исполнительной власти и положений о них по представлению Главы администрации города Тарусы;
- контроль соблюдения и исполнения решений и иных нормативных правовых актов по вопросам своего ведения, принятых городской Думой;
- внесение предложений в Городскую Думу о применении санкций к должностным лицам за неисполнение ими должностных обязанностей, решений и иных нормативных правовых актов города Тарусы;
- рассмотрение и учет заявлений, предложений граждан и их объединений, органов местного самоуправления по вопросам законодательства Российской Федерации и Калужской области в соответствии с Законом Калужской области «О народной правотворческой инициативе»;
- выполнение поручений Главы МО ГП «Город Таруса»;
- проведение заседаний комиссий по необходимости, но не реже одного раза в три месяца;
- публикация отчетов о своей работе в средствах массовой информации;
- отчет перед Городской Думой не реже одного раза в год.
4. ПРАВА КОМИССИЙ
1. Постоянные комиссии имеют право:
- выносить на рассмотрение Городской Думы проекты нормативных правовых актов, заключения на проекты нормативных правовых актов и обращения, поступающие в городскую Думу;
- представлять и защищать проекты нормативных правовых актов, заключения, замечания и предложения по ним в Городской Думе;
- контролировать деятельность исполнительных органов местного самоуправления по вопросам исполнения законов и иных нормативных правовых актов, издаваемых Законодательным Собранием Калужской области и Городской Думой;

- обращаться с запросами в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам своего ведения;
- получать информацию, необходимую для обеспечения своей деятельности, от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий и организаций (независимо от форм их собственности), общественных объединений, кроме информации, составляющей в соответствии с действующим законодательством государственную или коммерческую тайну;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений;
- проводить совместные заседания двух и более комиссий, открытые слушания по вопросам общего ведения.
- 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ
- 1. Основная форма деятельности комиссий - заседание. Оно считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов комиссии.
- 2. Заседания комиссий, как правило, проводятся открыто и гласно.
- 3. Председатель организует работу комиссии, созывает и ведет очередные и внеочередные заседания, обеспечивает соблюдение норм Регламента Городской Думы и настоящего Положения, подписывает протоколы и принятые решения, представляет и защищает их при дальнейшем рассмотрении, представляет комиссию в отношениях с другими комиссиями Городской Думы, со средствами массовой информации.
- 4. При принятии решения в случае равенства голосов решающим является голос председателя. Каждый член комиссии имеет право отразить в протоколе свое особое мнение.
- 5. Совместное заседание ведут председатели комиссий поочередно. Решение принимается большинством голосов, раздельно по каждой комиссии. Протоколы совместных заседаний подписывают председатели комиссий. В случае расхождения позиций комиссий создается согласительная комиссия из членов этих комиссий. Если единая точка зрения не достигнута, то каждая комиссия выносит и подписывает свое решение.
- 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИЙ

1. В случае ненадлежащего исполнения комиссией своих полномочий и обязанностей по вопросам своего ведения Городская Дума может принять решение о расформировании комиссии.
2. В случае расформирования комиссии ее члены включаются с учетом их пожеланий в состав других комиссий.
7. ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ КОМИССИЙ
- 7.1. Комиссия по бюджету, финансовой и налоговой политике
- Осуществляет рассмотрение информации, заключений, отчетов и иных материалов, представленных контрольно-ревизионной комиссией города по вопросам контроля за исполнением бюджета и соблюдения установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета города, отчета о его исполнении.
- Обеспечивает подготовку и осуществляет предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по финансовым, бюджетным, налоговым вопросам и вопросам экономического развития муниципального образования вносит замечания и предложения по ним.
- Осуществляет предварительное рассмотрение проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год, внесение изменений и дополнений в бюджет, а также рассматривает отчет о его исполнении.
- Анализирует бюджет города в части реализации муниципальных целевых программ, разрабатывает рекомендации по программам, финансируемым из средств бюджета муниципального образования.
- Изучает вопросы целевого и эффективного использования бюджетных средств, готовит по ним предложения и рекомендации.
- Осуществляет контроль целевого использования и своевременного возврата кредитных ресурсов областного бюджета и контроль использования средств районного бюджета, переданных органам местного самоуправления для осуществления ими отдельных государственных полномочий.
- Рассматривает предложения органов исполнительной и законодательной власти Калужской области, Контрольно-счетной палаты, а также обращения граждан, юридических лиц, общественных организаций и объединений по направлениям деятельности комиссии.
- Рассматривает иные вопросы по направлениям деятельности комиссии, отнесенные к компетенции представительного органа действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Комиссия по социально-экономическому развитию города, архитектуре, градостроительству, муниципальной собственности, землепользованию и земельным отношениям.
- Рассматривает вопросы по подготовке предложений по выработке приоритетных направлений социально-экономического развития города Тарусы, а также по текущим и перспективным прогнозам, готовит предложения по указанным прогнозам. Изучает лучшие практики и проводит анализ научной политики государства, направленной на комплексное развитие территории малых городов.
- Обеспечивает подготовку и осуществляет предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов по социально-экономическим вопросам, внесенным в Городскую Думу.
- Анализирует мероприятия, направленные на реализацию муниципальных целевых программ, разрабатывает рекомендации по программам, финансируемым из средств бюджета муниципального образования города Таруса.
- Вопросы правового регулирования порядка формирования и размещения муниципального заказа и муниципального задания.
- Вопросы осуществления органами местного самоуправления города Тарусы межмуниципальных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами.
- Предложения по вопросам муниципальной политики в области строительства объектов жилья, социальной и инженерной инфраструктуры города.
- Рассматривает вопросы по проекту генерального плана города, правил землепользования и застройки. По градостроительной документации о градостроительном проектировании и территориальном планировании города Тарусы.
- Рассматривает вопросы в области использования и охраны земель, использование, распоряжения, предоставления и изъятия земельных участков на территории города;
- Рассматривает вопросы совершенствования культурного облика городской среды, повышения уровня художественной выразительности городской среды, оформления городской среды.
- Вопросы правового регулирования порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности. О передаче муниципального имущества в государственную собственность и приеме в муниципальную собственность имущества, находящегося в государственной собственности.
- Вопросы об участии города в некоммерческих и коммерческих организациях муниципальных и немunicipальных форм собственности, об учреждении муниципальных организаций.
- Осуществляет рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Городской Думы.
- 7.3. Комиссия по инновационному развитию, предпринимательству, торговле, транспорту, экологии и природным ресурсам:
- Изучает вопросы эффективного привлечения ресурсов и инвестиций в экономику муниципального образования.
- Рассматривает возможность участия в федеральных и областных программах в части мероприятий, касающихся инновационной деятельности, вопросы стимулирования инвестиционной активности в сфере малого и среднего предпринимательства.
- Рассмотрение, согласование целевых программ по размещению и развитию производственных сил, эксплуатации объектов инфраструктуры, промышленного и гражданского строительства, производственных объектов, объектов торговли.
- Рассматривает формы участия и развития механизмов государственно-частного партнерства в инновационной сфере.
- Вопросы защиты законных интересов малого и среднего предпринимательства в рамках своей компетенции. Создания условий для стабильной деятельности местных товаропроизводителей.
- Вопросы обеспечения населения города услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, транспортными услугами.
- Рассмотрение вопросов развития муниципального пассажирского транспорта. Подготовка предложений по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения.
- Вопросы регулирования воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности, экологической безопасности от техногенных и промышленных загрязнений, создания, содержания и развития охраняемых природных территорий и геологических объектов.
- Рассмотрение вопросов экологического образования и просвещения.
- Осуществляет сбор информации по городским проблемам, находящимся в ведении постоянной комиссии и анализирует их.
- 7.4. Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, объектам жизнеобеспечения, безопасности, благоустройству города.
- рассмотрение вопросов в области организации содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства;
- рассмотрение вопросов в области организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водотведения, снабжения населения топливом;
- рассмотрение вопросов в области дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения;
- рассмотрение вопросов в области организации сбора, вывоза, утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
- рассмотрение вопросов в области организации освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
- рассмотрение вопросов в области ритуальных услуг и содержания мест захоронения;
- рассмотрение вопросов в области организации благоустройства и озеленения территории;
- рассмотрение вопросов комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, определения порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги, предоставляемые предприятиями жилищно-коммунального хозяйства;
- анализ функционирования системы жизнеобеспечения в городе Тарусе, рассмотрение вопросов мер по предотвращению аварийных ситуаций и ликвидации аварий в сфере городского хозяйства;
- взаимодействие с правоохранительными и судебными органами, в сфере противодействия терроризму, экстремизму, профилактики преступлений и правонарушений, охраны общественного порядка, создания условий для деятельности добровольных народных дружин, волонтерских объединений;
- организации первичных мер пожарной безопасности, организации деятельности аварийно-спасательных служб на территории города, а также оказания им содействия при осуществлении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, взаимодействие с органами МЧС России;
- Рассмотрение иных вопросов в области жилищно-коммунального хозяйства, объектов жизнеобеспечения, благоустройства города на территории города, относящихся к компетенции городской Думы.
- 7.5. Комиссия по образованию, культуре, сохранению исторического и духовного наследия.
- Рассматривает общие вопросы воспитания, образования детей и подростков в ГП «Город Таруса», вопросы организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, организации отдыха детей в каникулярное время, круглогодичного отдыха детей и подростков на территории города, взаимодействия с высшими учебными и средними специальными учебными заведениями.
- Участвует в осуществлении контроля за деятельностью муниципальных учреждений образования и культуры, в пределах компетенции Городской Думы.
- Участвует в создании условий для реализации дополнительного образования в городе, дополнительного профессионального обучения, условий для реализации образования

лиц с ограниченными возможностями здоровья в пределах компетенции Городской Думы.

- В разработке и осуществлении государственных, региональных и городских программ в области образования, культуры, опеки и попечительства с учетом социально-экономических, демографических и других особенностей территории.

- Участвует в формировании концепции и основных направлений развития культуры и искусства городского поселения, сохранения культурных традиций, сохранения историко-культурного наследия, эффективного использования потенциала, обеспечения государственной охраны, учета, использования и пропаганды памятников истории и культуры на территории города.

- Вопросы, связанные с деятельностью архивов.

- Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями и другими организациями, социально ориентированными некоммерческими организациями, функционирующими в сферах жизнедеятельности города (наука и образование, издательская деятельность, спорт, туризм и др.), в части их культурной составляющей. Осуществляет их поддержку и развитие.

- Рассматривает и контролирует вопросы финансирования культуры и культурной деятельности, искусства, охраны культурного наследия и досуга за счет городского бюджета, предложений, планов и программ Правительства Калужской области.

- Предложения о создании и установке мемориальных досок и других памятных знаков, о переименовании улиц, площадей, скверов, архитектурных и общественных комплексов, присвоении им имён выдающихся личностей или наименования их в честь общезначимых событий.

- Рассматривает предложения, программы, проекты, направленные на сохранение и использование историко-культурного наследия города Тарусы, инициирует и участвует в разработке и реализации таких предложений;

- Рассматривает иные вопросы в области образования, культуры, сохранения исторического и духовного наследия на территории города, относящихся к компетенции Городской Думы.

7.6. Комиссия по делам семьи и молодежи, физической культуре, спорту, туризму

- Рассматривает вопросы развития социальной защиты населения, молодежи и семейной политики, физической культуры и спорта, здорового образа жизни и другие социальные вопросы на территории муниципального образования ГП «Город Таруса».

- Рассматривает и анализирует предложения по установлению дополнительных мер социальной поддержки населения в городском поселении в рамках компетенции городской Думы.

- Анализирует проблемы и выполнение мероприятий в сфере занятости населения, особенно социально незащищенных слоев населения.

- Рассматривает вопросы воспитания, профилактики негативных социальных явлений в молодежной среде, формирования здорового образа жизни, организации досуга, профессиональной ориентации, занятости и трудоустройства молодежи.

- Рассматривает вопросы создания условий для самореализации молодых людей в различных областях общественных отношений, вовлечения молодежи в социальную, культурную, экономическую и политическую жизнь города Тарусы, развитие молодежного парламентаризма, условий для развития молодежных объединений и инициатив.

- Вопросы поддержки детских и молодежных общественных объединений, талантливых и одаренных молодых людей, молодых семей, молодых людей с ограниченными возможностями здоровья, молодых людей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- Рассматривает вопросы обеспечения условий для развития в городе Тарусе детского и юношеского спорта, спортивного туризма.

- Условий для физического воспитания лиц с ограниченными возможностями здоровья и привлечения их к активным занятиям физической культурой и спортом.

- Рассматривает и готовит предложения по развитию городской инфраструктуры в целях обеспечения реализации государственной политики в сфере физической культуры, спорта, молодежной политики в городе Тарусе.

- Рассматривает и анализирует предложения, планы, программы разработанные Правительством Калужской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики.

- Участвует в разработке муниципальных программ в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, туризма, реализуемых в городе Тарусе.

- Рассматривает иные вопросы по социальной политике, делам семьи и молодежи, физической культуре, спорту, туризму направлениям деятельности комиссии, отнесенные к компетенции представительного органа действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. Комиссия по развитию гражданского общества, территориальных общественных самоуправлений, массовым коммуникациям, вопросам общественных объединений, противодействию коррупции.

- Рассматривает вопросы повышения правовой культуры населения, формирования у населения активной гражданской позиции, обеспечения участия населения в решении вопросов местного значения;

- вопросы взаимодействия с правоохранительными общественными объединениями и иными структурами гражданского общества, в сфере общественного контроля в области обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

- содействует правовому просвещению населения путем активного взаимодействия депутатов Городской Думы с представителями средств массовой информации и иных структур гражданского общества;

- рассматривает вопросы информатизации муниципального образования городского поселения и создания условий для развития рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, информационного обеспечения проведения официальных мероприятий с участием депутатов Городской Думы;

- вопросы по изучению общественного мнения, информированию населения муниципального образования о деятельности городской Думы и анализу реакции населения муниципального образования на решения, принимаемые Городской Думой;

- развития связей с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, взаимодействия с правоохранительными органами;

- развивает и поддерживает территориальные общественные самоуправления, социально ориентированные некоммерческие организации;

- проводит анализ освещения межнациональных отношений в городе средствами массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях прогнозирования развития этнополитических процессов в городе Тарусе.

- участвует в разработке и реализации антикоррупционной политики в городском поселении «Город Таруса»;

- обеспечивает рассмотрение иных вопросов по развитию гражданского общества, массовым коммуникациям, вопросам общественных объединений, противодействию коррупции, относящихся к компетенции Городской Думы.

7.8. Комиссия по развитию местного самоуправления, организации работы Думы, контролю по процедурным вопросам, регламенту, депутатской этике.

- Обеспечивает подготовку и осуществляет предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов организации местного самоуправления, внесенных на рассмотрение Городской Думы.

- Рассматривает предложения по внесению изменений и дополнений в Устав муниципального образования ГП «Город Таруса».

- Рассматривает вопросы, касающиеся назначения референдума, голосования по отзыву депутата, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросу изменения границ, преобразования муниципального образования, назначения выборов депутатов Городской Думы, избрания Председателя Городской Думы, избрания Главы администрации города из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

- Рассматривает вопросы, касающиеся утверждения символов и принятия положений о символах.

- Занимается вопросами совершенствования структуры Думы. Вопросами создания и упразднения комиссий, утверждения их состава, председателей и заместителей председателей комиссий, графиков заседаний комиссий, Положением о комиссиях Думы.

- Координирует взаимодействие Думы с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти города, иными государственными органами.

- Участвует в разработке Регламента Городской Думы, Правил депутатской этики Городской Думы, подготавливает предложения для внесения изменений в указанные правовые акты Городской Думы. Осуществляет контроль за соблюдением Регламента Городской Думы и Правил депутатской этики, рассматривает вопросы, связанные с их нарушением.

- Рассматривает вопросы по подготовке проектов решений Городской Думы, заключений по вопросам в рамках своей компетенции.

- Вопросы по подготовке заключений по вопросам, связанным с привлечением депутатов Городской Думы к ответственности за нарушение Регламента городской Думы, положения о статусе депутата, депутатской этике.

- Обращений граждан, организаций, общественных объединений по вопросам, связанным с деятельностью депутатов Городской Думы.

- Осуществляет контроль за реализацией принятых решений, правовых актов, отнесенных к ведению комиссии, а также иные мероприятия общего контроля в соответствии с Положением о контрольной деятельности Городской Думы.

- Рассматривает иные вопросы по развитию местного самоуправления, организации работы Думы, контролю по процедурным вопросам, регламенту, депутатской этике отнесенным к компетенции представительного органа действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в случае принятия законов или нормативных правовых актов, затрагивающих полномочия и вопросы ведения комитетов и комиссий.

Приложение № 2 к Решению Городской Думы ГП «Город Таруса»
от 21 сентября 2020 г.

СОСТАВ
постоянных комиссий Городской Думы городского поселения «Город Таруса»
Комиссия по бюджету, финансовой и налоговой политике:

1. Котова Е.В. – председатель;
 2. Калмыков А.С.;
 3. Горбец А.Е.
- Комиссия по социально-экономическому развитию города, архитектуре, градостроительству, муниципальной собственности, землепользованию и земельным отношениям:

1. Калмыков А.С. – председатель;
2. Котова Е.В.;
3. Бунт Д.М.

Комиссия по инновационному развитию, предпринимательству, торговле, транспорту, экологии и природным ресурсам:

1. Бунт Д.М. – председатель;
2. Елизаров С.Н.;
3. Калмыков А.С.

Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, объектам жизнеобеспечения, безопасности, благоустройству города:

1. Руденко Е.М. – председатель;
2. Елизаров С.Н.;
3. Бакланова Е.Ф.

Комиссия по образованию, культуре, сохранению исторического и духовного наследия:

1. Бакланова Е.Ф. – председатель;
2. Руденко Е.М.;
3. Бунт Д.М.

Комиссия по делам семьи и молодежи, физической культуре, спорту, туризму:

1. Стародубцева Л.Е. – председатель;
2. Горбец А.Е.;
3. Бакланова Е.Ф.

ДЕНЬ ПОЖИЛОГО ЧЕЛОВЕКА

Гордые птицы
вернут свой «должок»

Не в меру заносчивая рыжеволосая осень, влюбленная в свою показную грусть, успела забрызгать многоцветьем уютный липовый парк на Вишневой, 17.

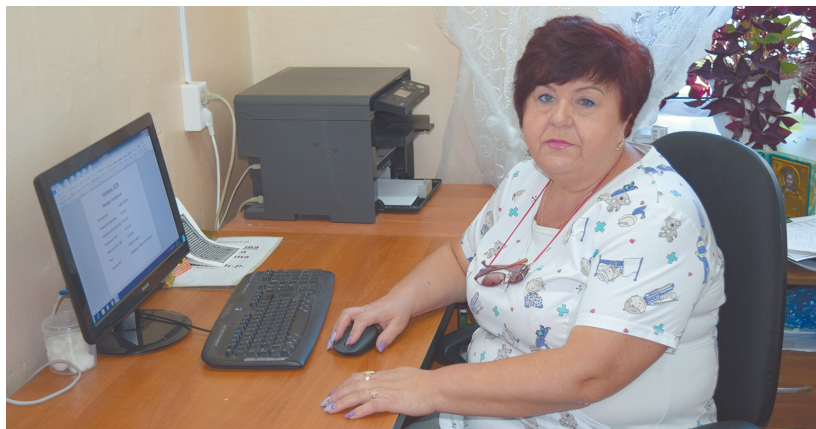
Стоявший по левую руку от меня выдавший виды «Thomson» вдруг зачудил: поменял «пластинку». И из его чрева послышалось: «Старость меня дома не застанет — я в дороге, я в пути». Вспомнилось, что 1 октября отмечается Международным днем пожилых людей.

Интересно, почему он выпадает именно на середину осени, а конкретно на октябрь с его увядающей зеленью, пронизывающими ветрами и затяжными дождями?

Интересно, как два события одновременно — время года и день тех, кому 60+, воспринимаются и переживаются прекрасной половиной человечества? Той же старшей медицинской сестрой неврологического отделения дома-интерната Любовью Алексеевной Трошиной?

Говорить о первом с ней можно до бесконечности («Я люблю краски осени, но только в самом начале, до отлета журавлей...»). А вот о другом — чревато неприятностями. Действительно, ну какой ухоженной женщине со свежим маникюром и живым лицом, широким кругозором, оптимистке понравится, что ты вольно или невольно начинаешь кружить вокруг да около ее возраста?

Любая дама — неразгаданная загадка, несобранный кубик Рубика. Из-за излишней любознательности на ее лицо может опуститься вуаль, закрывая доступ к себе.



Решив раззадорить гороскопную львицу, я все же рискнул, ткнув карандашом в первое число октября на календаре: рука предательски дрогнула. Но «противник» сдался без боя: «Ну какой же это праздник? — обронила она. — Так себе...»

А через день-другой сама же и предложила переименовать его в «День золотых седин», от которого становится «нежнее, теплее...»

Это уже нечто, отдающее поэзией или полетом во сне, когда в голову приходят сносшибательные идеи, пусть иногда и бредовые. Ее же «полет» тянется из села Богимово, что в Алексинском районе Тульской области.

«Место моего рождения, — рассказывает Любовь Алексеевна, — очень значимо в истории. В нем проживал помещик Е.Былим-Колосовский, а в 1891 году снимал дачу А.П.Чехов, написавший в окружении красивой природы «Остров Сахалин», повесть «Дуэль» и «Дом с мезонином».

Теперь становятся объяснимы стройность ее мыслей, выверенность в словах, практичность в делах, отзывчивость. Да и как тут не быть отзывчивым человеком с открытой душой, когда родился в таком раю!

Посреди деревни протекала речка Мышега, в большом пруду водились огромные караси... «Помню, — ностальгирует она по тем временам, — выгон скотины ранним утром: от пруда и речки стелился туман, пели соловьи, квакали лягушки, из барского сада доносился дурманящий запах сирени, в дымке тумана едва угадывались рыбаки. Вот когда отдыхали душа и тело!..»

Такая душещипательная картинка, и вдруг: «Часто приезжаю туда и с каждым разом убеждаюсь: все стало чужим!»

Воспротивиться бы этому. Но как, если ржа зависти и лицемерия, безразличия к жизни чужих и близких людей насквозь пропитали общество? Здесь поневоле побежишь к терапевту с просьбой измерить давление. А социальное учреждение как назло порой подкидывает такие поводы, от которых хоть стой, хоть падай.

«Я только приступила к работе, — возвращается к прошлому моя визави, — как дети привезли маму для проживания, не уточнив — где. Тогда пришлось поделиться «секретом» мне: она теперь будет жить здесь постоянно. Они-то сказали, что везут ее... в санаторий. Обманули и бросили, ретировались. Тогда мы с ней проплакали не одну минуту...»

Такое вот «реалити-шоу». О подобном я уже рассказывал в одном из номеров «Октября». И тема эта, к сожалению, неисчерпаема.

Замкнутый круг, патовая ситуа-

ция. И как выйти из нее? Да проще простого! Собраться всей семьей за общим столом — дети, внучка, муж Владимир, работающий в доме-интернате охранником. Подать пироги («они получаются очень вкусными, с разной начинкой»), украсить букетом цветов («у меня их море!»). И насладиться звенящей тишиной в предвкушении момента истины: синеву неба вот-вот должен пронзать журавлиный клин. А с его появлением на небосклоне робко, едва заметно, сделать глубокий вдох и разом выплеснуть наружу прочувственные слова: «Мне кажется, они уносят кусочек моей души!»

Полноте: печаль того не стоит! Они обязательно вернутся следующей весной! Заодно «поинтересуются»: подошли ли пироги с новой начинкой, как дела на цветочной клумбе? А еще строго «спросят»: когда последний раз выходила на сцену, посещала ли храм? Времени будет предостаточно, чтобы посекретничать с ними, да и общая тема найдется. Чем ни хеппи-энд?!

Александр БОЧАРОВ.
Фото Андрея Тарусова.

ВСЕМИРНЫЙ
ДЕНЬ УЧИТЕЛЯПуть
в профессию

Ребята из объединения «Юнкор» Тарусского детского дома творчества расспросили педагогов о том, как происходило их становление в профессии

Учитель истории и обществознания ТСОШ №1 им. М.Г. Ефремова **Любовь Валерьевна БАКЛАНОВА** родилась в Тарусе и закончила школу №1. Первый педагогический опыт старшекласницы Любы — работа пионервожатой. Год после школы работала лаборантом и метала, не решаясь сделать выбор между медициной и педагогикой. Классный руководитель Богучарова Зоя Захаровна предложила провести урок истории по теме «Древняя Греция». Любопытные детские глаза и помогли с выбором будущей профессии.



Любовь Валерьевна закончила Калужский педагогический институт. С мужем уехала на Украину, в Хмельницкий. В военном городке работала с 1983 по 1993 год в школе №12, которая была опорной для института усовершенствования учителей. Приходилось постоянно давать открытые уроки. Возможно, это способствовало дальнейшим творческим успехам на педагогическом поприще.

В 1993 году вернулась на родину. Преподавала историю сначала в школе №2, а потом вернулась в родную школу №1, где уже 13 лет знакомит ребят с историей в том самом кабинете, где много лет назад училась сама. Из ее одноклассников семеро закончили педагогические вузы, преподавали, но уже все ушли на пенсию, а Любовь Валерьевна еще трудится на ниве образования.

В 2009 году Любовь Валерьевна стала победителем в областном конкурсе «Учитель года». А в 2010-м была занесена на областную Доску почета.

Сейчас уже пятый ее выпуск скоро покинет стены школы, предстоит расставание с ее одиннадцатым классом. Любовь Валерьевна подумывает уйти на пенсию и заниматься любимыми цветами. Но кто знает...

Педагог дополнительного образования детского дома творчества **Людмила Петровна КРАСНОВА** с самого детства рассаживала на



стульчики куклы и проводила уроки. Еще ученицей 7 класса приходила в детский сад, чтобы помочь воспитателю провести подвижные игры с маленькими детьми на прогулке. В 1985 году сама пошла работать в детский сад, где проработала 5 лет.

Закончила Казахский государственный педагогический университет по специальности «учитель русского языка и литературы».

В 1991 году Людмила Петровна переехала в Тарусу из столицы Казахстана и устроилась в среднюю школу №1, где начала работать в начальных классах. Взяв классное руководство в третьем классе, продолжила с этими же ребятами обучение в среднем звене, затем и в старшем. Прошла с ними девятилетний путь. В школьной жизни были радости и трудности, но любовь к детям помогла все преодолеть.

Людмила Петровна приняла участие в первом районном конкурсе «Самый классный классный», заняв третье место.

Проработав 16 лет, получила должность заместителя директора школы, но продолжала учить ребят. В общей сложности школе отдала 21 год, была награждена Почетной грамотой РФ.

В 2012 году перешла в Дом детского творчества на должность методиста, параллельно вела кружок «Занимательное языкознание». В настоящее время, изучив разные техники работы с бумагой, полностью посвятила себя творческой работе с детьми начальной школы, обучая ребят изготовлению поделок и открыток.

Старший воспитатель детского сада «Березка» **Надежда Евгеньевна АЛЕКСЮНИНА** родилась в поселке Думиничи Калужской области. Нельзя сказать, что с детства мечтала стать воспитателем. Она видела себя учителем, но не могла определиться с выбором между гуманитарными и точными науками. Но в 9 классе пришла молодая, энергичная учительница русского языка и литературы. Это и определило выбор.

В 1983 г. Надежда Евгеньевна поступила в Калужский государственный педагогический институт им. К.Э. Циолковского, чтобы стать учителем русского языка и литературы. В 1987 году вслед за мужем, получившим работу в СКБ КП ИКИ РАН, приехала в Тарусу. По распределению попала в Воскресенскую среднюю школу. Но проработала там недолго — родился сын. В детский сад его было непросто устроить, поэтому в 1989 году пришлось оставить школу и пойти воспитателем в детский сад «Сказка». И там Надежда Евгеньевна поняла, что попала в чудесный, интересный мир детства.

Загоравшиеся интересом ко всему детские глаза решили дальнейшую судьбу Надежды Евгеньевны. Она проработала в «Сказке» до закрытия сада в 2002 году, после перешла в детский сад «Березка», где трудится уже 18 лет (с 2008 года — в должности старшего воспитателя).

В 2000 году Надежда Евгеньевна участвовала в проводившемся впервые областном конкурсе «Воспитатель года», имеет высшую категорию, звание «Ветеран труда».

Этой энергичной женщине хочется еще поработать, сделать все возможное, чтобы детям в саду было хорошо и интересно. А еще видеть, как растут внуки, помочь им познавать этот мир, радоваться их успехам.

Воспитанники
объединения «Юнкор»
Тарусского детского дома творчества.

Культура

«Музыка нас связала...»

26 сентября в Welna Hall, в зале, который невероятно нравится и музыкантам, и слушателям, состоялся великолепный концерт Камерного оркестра Тарусы под управлением Ивана Великанова. За роялем солировал Рэм Урасин. Концерт состоялся в рамках XXVIII фестиваля Фонда Святослава Рихтера.

Не каждый провинциальный город имеет свой оркестр. А в Тарусе он есть. Этот замечательный коллектив появился шесть лет назад стараниями музыканта, композитора и дирижера Ивана Великанова при поддержке фонда Исмаила Ахметова. Оркестр исполняет музыку XVIII-XXI веков, является участником многочисленных ежегодных фестивалей, выступает на лучших концертных площадках страны, а с недавнего времени - и мира, сотрудничает с ведущими российскими и зарубежными артистами.

Иван Великанов - совершенно уникальный, удивительный музыкант, он полон энтузиазма и смелых творческих идей. Концерты с его участием всегда носят культурно-просветительский характер - это и чудесная музыкальная история, и интереснейший рассказ о произведениях и композиторах. Иван основал и камерный ансамбль старинной музыки Alta Capella, концерт которого недавно прошел в рамках фестиваля, он - основатель и художественный руководитель Международного фестиваля

музыки и танца эпохи Возрождения La Renaissance.

Солист Рэм Урасин - выдающийся пианист, народный артист Республики Татарстан и, конечно, любимец тарусской публики. Лауреат огромного количества конкурсов, педагог Казанской государственной консерватории, художественный руководитель фестиваля, один из основателей и художественный руководитель Летней школы творческой молодежи, которая всегда была мечтой Святослава Рихтера и которую смогли осуществить больше десяти лет назад музыканты-энтузиасты. Урасин много лет выступает и с сольными концертами, и с ансамблями, и в дуэтах, в том числе со своими учениками и слушателями Летней школы. Мастерство исполнения и дарование «посланника Шопена», как называют Рэма коллеги и критики, сочетают «искренность, теплоту, эlegantность с мудростью... всегда убедительных трактовок исполняемых произведений».

Фестиваль в этом году посвящен сочинениям Людвиг ван Бетховена. Это музыка периода между классицизмом и романтизмом. Прозвучали бессмертные произведения, которые исполняются в мире довольно часто, они хорошо знакомы даже неискушенному слушателю. Мы слышим их в программах по телевизору, радио, в рекламе, кинолентах и даже в мультфильмах, не всегда отдавая себе отчет, что слушаем великого Бетховена. Это Концерт №5 ми-бемоль мажор для фортепиано с оркестром (1809 г.) в трех



частях, с первых нот наполненный знаменитыми бетховенскими эмоциональными контрастами. И Симфония №5 до минор (1804-1808 гг.) - в четырех. Главный мотив первой части известен как «тема судьбы», он, повторяясь и видоизменяясь, проходит через весь опус. Такой прием позже будет много использовать композиторы следующих поколений.

Серьезность упомянутых произведений оркестр блестяще разбавил толикой романтизма и лиризма Франца Шуберта. Его Увертюра к опере «Фьербрас» (1823 г.) - редко исполняемое сочинение, открыла выступление. Дивный Шуберт прозвучал в этот вечер и на бис: в конце первого отделения Рэм Урасин исполнил певучую «Венгерскую мелодию».

Хочется надеяться, что подобные концерты - чудесные танделы оркестра и солиста - станут на фестивале традиционными и будут каждый год щедро дарить зрителям вдохновение, изысканность, изящность исполняемых программ в союзе таланта и мастерства музыкантов.

С начала и до самых последних минут в большом зале витали удивительно теплая атмосфера общения близких друзей, общее созидательное настроение, невероятное чувство единения зрителей и артистов.

Фестиваль собирает вместе самых разных, прекрасных людей, а Музыка их объединяет!

Анна ШАПОШНИКОВА.
Фото автора.

Встречи

На Цветаевской стезе

В районной библиотеке состоялась встреча с автором книги «Встречи на Цветаевской стезе» Борисом Мансуровым.

Гости познакомились с интересным человеком - ученым в области микроэлектроники, имеющим более 70 научных публикаций и более 40 изобретений, а также его книгами «Всемирные Цветаевские костры», «Лара моего романа», «Встреча на Цветаевской стезе».

Более 20 лет Борис Мансуров изучает творчество и судьбу Марины Цветаевой, является одним из организаторов Цветаевских костров. В его новой книге «Встречи на Цветаевской стезе» приведены ранее неизвестные факты из жизни знаменитой российской поэтессы, в том числе последнее посещение Цветаевой Тарусы в августе 1939 года.

Борис Мансуров рассказал о работе над книгой, об интересных встречах и открытиях на стезе служения любимому поэту. Находясь под впечатлением ее стихов и тарусских красот, Борис Мансуров посвятил Марине Ивановне строки признания в любви:

*Ты столь блистательна и вечна,
Как вечны звезды и любовь!
Твоим стихам я бесконечно
Молюсь - расцвечиваю кровь.
Я вновь в Тарусе, пред Окою,
Средь буйства трав Долины Грез
Дубами вечными в покое
Любуюсь, не скрывая слез.
Твой рысий бег тропинкой - слышу...
«Песочка» шепчет: «Не забудь...»
Наивная... Мариной дышит
Стихами взорванная грудь!*

Собравшиеся имели возможность приобрести интереснейшую книгу, тираж которой всего 300 экземпляров.

Татьяна ЗОРИНА, библиограф ЦРБ.



Выставки

Мгновения тарусской красоты

Живопись Владимира Борзых, а также авторские работы по дереву Вадима Цацур и Владимира Борзых представлены вниманию посетителей Дома творчества художников МСХ.

Владимир Борзых является учеником Вадима Цацур. И это тот самый случай, когда наставник может гордиться успехами своего воспитанника. Как признался автор этих замечательных работ, Вадим Цацур обучал его искусству работы с деревом: учил создавать не просто красиво, но и функционально.

Любое изделие можно использовать в быту. А родилась идея во время турпоходов, когда перед авторами остро встала проблема изготовления посуды из подручных средств.

Экспонаты - кружки, чашки, подставки и другие чудесные творения - родились в профессиональной мастерской, а изготовлены они из щедрых даров тарусского леса.



На выставке в большом объеме представлена берестяная посуда. Автор превосходно освоил хитрости работы с этим простым материалом и с удовольствием поделился некоторыми особенностями берестяного искусства.

Кроме работ из дерева представлена обширная коллекция картин, значительную часть которых художник выставляет впервые. Неприхотливая и спокойная тарусская природа, застывшая на полотнах, особенные мгновения из окружающей действительности произвели неизгладимое впечатление на посетителей.

Вадим МАЛЬЦЕВ.
Фото автора.

Иные берега

Если вы - поклонник всего необычного и у вас свой, особый взгляд на вещи, то вас наверняка заинтересует авторский проект-эксперимент Зинаиды Саплиной ZEN I-IX, который открылся в одном из выставочных залов Дома творчества Московского Союза художников.

Неординарность её работ настораживает и немного шокирует, заставляет задуматься и переосмыслить бытие, посмотреть на него с несколько иного ракурса. Соединяя невозможное с возможным, придавая сюрреалистичную форму и цвет привычным вещам, она как бы заново объединяет природные компоненты, смело экспериментируя первоначальными образами.

Вадим СВЕТИН.
Фото автора.



Комиссия по развитию гражданского общества, территориальных общественных самоуправлений, массовым коммуникациям, вопросам общественных объединений, противодействию коррупции:

- Елизаров С.Н. – председатель;
- Стародубцева Л.Е.;
- Руденко Е.М.

Комиссия по развитию местного самоуправления, организации работы Думы, контролю по процедурным вопросам, регламенту, депутатской этике:

- Горобец А.Е. – председатель;
- Стародубцева Л.Е.;
- Манапова С.Ю.

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БАРЯТИНО» № 13 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании Главы сельского поселения «Село Барятино»

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Барятино», Сельская Дума сельского поселения «Село Барятино» РЕШИЛА:

- Считать избранным главой сельского поселения - председателем Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино» депутата Аверину Ольгу Алексеевну.
- Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Барятино» в сети Интернет.

О. АВЕРИНА,

Глава сельского поселения «Село Барятино».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БАРЯТИНО» № 14 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании заместителя Главы сельского поселения «Село Барятино» и секретаря сельской Думы сельского поселения «Село Барятино»

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Барятино», Сельская Дума сельского поселения «Село Барятино» РЕШИЛА:

- Избрать заместителем Главы сельского поселения «Село Барятино» депутата Зюеву Ольгу Владимировну.
- Избрать секретарём Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино» депутата Аленину Аллу Владимировну.
- Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Барятино» в сети Интернет.

О. АВЕРИНА,

Глава сельского поселения «Село Барятино».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БАРЯТИНО»

№ 15 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О делегировании депутата в состав Районного Собрания МР «Тарусский район»

В соответствии с подпунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Барятино», Сельская Дума сельского поселения «Село Барятино» РЕШИЛА:

- Делегировать в состав Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» депутата Зюеву Ольгу Владимировну.
- Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Барятино» в сети Интернет.

О. АВЕРИНА,

Глава сельского поселения «Село Барятино».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БАРЯТИНО» № 16 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О назначении конкурсу на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Барятино», Сельская Дума сельского поселения «Село Барятино» РЕШИЛА:

- Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Барятино» на 23.10.2020 года в 15 часов. 00 мин.
- Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 15, помещение администрации сельского поселения «Село Барятино».
- Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино» (приложение № 1).
- Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Барятино» (приложение № 2).
- Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Барятино» в соответствии с приложением № 3.
- Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения «Село Барятино» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино» в количестве трех человек.
- Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино» № 24 от 24.09.2015 года «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино».
- Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Барятино» в сети Интернет.

О. АВЕРИНА,

Глава сельского поселения «Село Барятино».

Приложение № 1 к Решению Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино»

№ 16 от 23 сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино»

- Общие положения.
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Барятино» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Барятино» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.
 - 1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Барятино».
 - 1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимает Сельской Думой сельского поселения «Село Барятино» (далее по тексту - Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьёй 37 Федерального закон 131-ФЗ.
 - 1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации сельского поселения «Село Барятино», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Барятино» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
 - В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).
 2. Условия конкурса
 - 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:
 - 1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
 - 2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.
 - Устанавливающей перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу определен статьей 16 Федерального закона 25-ФЗ
 - 2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:
 - 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - 3) паспорт;
 - 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 5) документ об образовании;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 11) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона 25-ФЗ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249111, Калужская область, Тарусский район, д. Аленино ул. Садовая, д.1, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Барятино», а другая половина – постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».

3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается решением Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии. Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на постоянной неоплачиваемой основе.

3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) организует работу Конкурсной комиссии;
- 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
- 3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
- 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.12.Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;
- 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комисии;
- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;
- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право: 1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.16. Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.17. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- 1) приём документов для участия в Конкурсе;
- 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
- 3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- 4) определение результатов конкурса;
- 5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
- 6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.18. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

3.20. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) собеседование.
- 4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:
 - 1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;
 - 2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;
 - 3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
 - 4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.
- 4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

- 1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навы-

ков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

- 5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино».

5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации сельского поселения «Село Барятино» заключается главой сельского поселения «Село Барятино» от имени сельского поселения «Село Барятино» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Барятино» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Барятино».

6.5. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Деревня Аленино».

Приложение № 2 к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Барятино»

№ 16 от 23 сентября 2020 года

УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (исполнительно-распорядительный орган) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БАРЯТИНО» В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Барятино» (далее Администрация) имеет право:

- действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;
- подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;
- вести личный прием граждан;
- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Барятино»;
- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Барятино» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения, входящим в компетенцию исполнительного органа;
- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;
- разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации, утверждать штатное расписание Администрации в пределах, утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание Администрации;
- распределять обязанности между сотрудниками Администрации;
- представлять Администрацию на официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
- издавать постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными законами и законами Калужской области;

- подписывать и направлять в суд от имени Администрации искивые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы Администрации в суде лично или через представителей

2. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:
 - обеспечивать осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, принятых на основании заключенных соглашений;
 - осуществлять общее руководство деятельностью Администрации;
 - назначать на должность и освобождают от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
 - распоряжаться бюджетными средствами бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное финансирование расходов организациям, финансируемым за счет бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, анализ и контроль работы по социально-экономическому развитию сельского поселения эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
 - организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы Администрации;
 - соблюдать обязанности, запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения для Главы Администрации;
 - обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
 - осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам местного значения;
 - организовывать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;
 - отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения сельского поселения, исполнения бюджета сельского поселения, программ и планов социально-экономического развития сельского поселения;
 - отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения поселения, исполнению местного бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать выполнение иных вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Барятино».

Приложение № 3 к Решению Сельской Думы сельского поселения «Село Барятино»

№ 16 от 23 сентября 2020 года

СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Барятино» от муниципального образования сельского поселения «Село Барятино»

1. Цуцрева Тамара Уматовна – ведущий эксперт администрации СП «Село Барятино»
2. Шенаева Екатерина Николаевна – пенсионерка.
3. Цуцов Умат-Гирей Ахметович – менеджер в кфх ООО «Татьяна».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 14 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О прекращении полномочий главы администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Вознесенье»

В связи с истечением срока полномочий главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье», осуществляемых на основании контракта от 05

(исполнительно-распорядительный орган) «Село Вознесенье» Олтян Татьяну Борисовну.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Е. МАКАРОВА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 15 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании Главы сельского поселения «Село Вознесенье»

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Вознесенье», Сельская Дума сельского поселения «Село Вознесенье» РЕШИЛА:

1. Считать избранным главой сельского поселения - председателем Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» депутата Мосину Татьяну Алексеевну.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Т. МОСИНА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 16 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании заместителя Главы сельского поселения «Село Вознесенье» и секретаря сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье»

Руководствуясь п.1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Вознесенье», Сельская Дума сельского поселения «Село Вознесенье» РЕШИЛА:

1. Избрать заместителем Главы сельского поселения «Село Вознесенье» депутата Бочарову Ольгу Ивановну.
2. Избрать секретарём Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» депутата Кузнецову Викторию Викторовну.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Т. МОСИНА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 17 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О делегировании депутата в состав Районного Собрания МР «Тарусский район»

В соответствии с подпунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Вознесенье», Сельская Дума сельского поселения «Село Вознесенье» РЕШИЛА:

1. Делегировать в состав Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» депутата Дышекову Елену Валентиновну.
2. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Т. МОСИНА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 18 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О временном исполнении обязанностей главы администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Вознесенье»

В соответствии с ст. 37 Федерального закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Вознесенье», Сельская Дума сельского поселения «Село Вознесенье» РЕШИЛА:

1. Возложить с 24.09.2020 г. временное исполнение обязанностей главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье» на ведущего специалиста администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения Федюка Юрия Станиславовича на срок до назначения главы администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Вознесенье» по результатам конкурса, с его согласия и выплаты разницы в окладах.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Т. МОСИНА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» № 19 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Вознесенье», Сельская Дума сельского поселения «Село Вознесенье» РЕШИЛА:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Вознесенье» на 26.10.2020 года в 15 часов. 00 мин.
- Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная, д. 4, помещение администрации сельского поселения «Село Вознесенье».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье» (приложение № 1).
3. Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Вознесенье» (приложение № 2).
4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Вознесенье» в соответствии с приложением № 3.
5. Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения «Село Вознесенье» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье» в количестве трех человек.
6. Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» № 36 от 25.09.2015 года «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье».
7. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет.

Т. МОСИНА,

Глава сельского поселения «Село Вознесенье».

Приложение № 1 к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» № 19 от 24 сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Вознесенье» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Вознесенье» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.
 - 1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Вознесенье».
 - 1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимает Сельской Думой сельского поселения «Село Вознесенье» (далее по тексту - Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закон 131-ФЗ.
 - 1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации сельского поселения «Село Вознесенье», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Вознесенье» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
- В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).
2. Условия конкурса
 - 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:
 - 1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
 - 2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.
 - Устанавливающей перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу определен статьей 16 Федерального закона 25-ФЗ
 - 2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:
 - 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом испол-

- нительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона 25-ФЗ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 15) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

- 2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249103, Калужская область, Тарусский район, с. Вознесенье, ул. Центральная, д. 4, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
- 2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.
- 2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.
- 2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.
3. Порядок работы конкурсной комиссии
 - 3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.
 - 3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.
 - 3.3.Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Вознесенье», а другая половина – постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».
 - 3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.
 - 3.5. Персональный состав комиссии утверждает решением Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.
 - 3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

- Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.
- 3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.
- 3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.
- 3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.
- 3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.
- 3.11. Председатель Конкурсной комиссии:
 - 1) организует работу Конкурсной комиссии;
 - 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
 - 3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
 - 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
 - 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:
 - 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;
 - 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;
 - 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;
 - 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
 - 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;
 - 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
 - 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:
 - 1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методов;
 - 2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

- 3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.
- 3.15. Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.
- 3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.
- 3.17. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:
 - 1) приём документов для участия в Конкурсе;
 - 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
 - 3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
 - 4) определение результатов конкурса;
 - 5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
 - 6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- 3.18. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.
- 3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.
- 3.20. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса
 - 4.1. Конкурс проводится в два этапа:
 - 1) конкурс документов;
 - 2) собеседование.
 - 4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:
 - 1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;
 - 2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;
 - 3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
 - 4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.
 - 4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

- При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:
 - 1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;
 - 2) определяет итоговые результаты конкурса.
- 4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.
- 4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.
- 4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.
- При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.
- 4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.
- 4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.
- 4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:
 - об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
 - о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
 - о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
 - об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации
 - 5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.
 - 5.2. Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье».
 - 5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.
 - 5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.
 - 5.5. Контракт с главой администрации сельского поселения «Село Вознесенье» заключается главой сельского поселения «Село Вознесенье» от имени сельского поселения «Село Вознесенье» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Вознесенье» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения
 - 6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.
 - 6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.
 - 6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.
 - 6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье».

Приложение № 2 к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» № 19 от 24 сентября 2020 года

УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (исполнительно-распорядительный орган) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ» В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Вознесенье» (далее Администрация) имеет право:
 - действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
 - выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;
 - подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;
 - вести личный прием граждан;
 - открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
 - заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Вознесенье»;
 - вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Вознесенье» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
 - вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
 - предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения, входящим в компетенцию исполнительного органа;
 - издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;
 - разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации, утверждать штатное расписание Администрации в пределах, утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание Администрации;
 - распределять обязанности между сотрудниками Администрации;
 - представлять Администрацию на официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
 - издавать постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными законами и законами Калужской области;
 - подписывать и направлять в суд от имени Администрации искивые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы Администрации в суде лично или через представителей.

2. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:
 - обеспечивать осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, принятых на основании заключенных соглашений;
 - осуществлять общее руководство деятельностью Администрации;
 - назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
 - распоряжаться бюджетными средствами бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное финансирование расходов организациям, финансируемым за счет бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, анализ и контроль работы по социально-экономическому развитию сельского поселения эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
 - организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы Администрации;
 - соблюдать обязанности, запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения для Главы Администрации;
 - обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств;
 - не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
 - осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам местного значения;
 - организовывать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;
 - отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения сельского поселения, исполнения бюджета сельского поселения, программ и планов социально-экономического развития сельского поселения;
 - отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения поселения, исполнению местного бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать выполнение иных вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Вознесенье».

Приложение № 3 к Решению Сельской Думы сельского поселения «Село Вознесенье» № 19 от 24 сентября 2020 г.

СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Вознесенье» от муниципальной администрации сельского поселения «Село Вознесенье»

1. Олтян Татьяна Борисовна – ведущий специалист администрации сельского поселения «Село Вознесенье».
2. Торосян Ростом Онникович – сторож МБОУ «Средняя общеобразовательная школа».
3. Макшанова Светлана Анатольевна – воспитатель МДОУ детский сад «Радуга».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО» № 17 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании Главы сельского поселения «Село Кузьмищево»

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Кузьмищево», Сельская Дума сельского поселения «Село Кузьмищево» РЕШИЛА:

1. Избрать Главой сельского поселения – председателем Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» депутата Трофимову Татьяну Леонидовну.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Кузьмищево» в сети Интернет.

Т. ТРОФИМОВА,

Глава сельского поселения «Село Кузьмищево».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО» № 18 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«Об избрании заместителя Главы сельского поселения «Село Кузьмищево» и секретаря Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево»

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Кузьмищево», Сельская Дума сельского поселения «Село Кузьмищево» РЕШИЛА:

1. Избрать заместителем Главы сельского поселения «Село Кузьмищево» депутата Возна Антониу Петровну.
2. Избрать секретарём Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» депутата Александрову Надежду Михайловну.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Кузьмищево» в сети Интернет.

Т. ТРОФИМОВА,

Глава сельского поселения «Село Кузьмищево».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО» № 19 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О делегировании депутата в состав Районного Собрания МР «Тарусский район»

В соответствии с подпунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Кузьмищево», Сельская Дума сельского поселения «Село Кузьмищево» РЕШИЛА:

1. Делегировать в состав Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» депутата Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» Конюшкова Михаила Алексеевича.

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Кузьмищево» в сети Интернет.

Т. ТРОФИМОВА,

Глава сельского поселения «Село Кузьмищево».

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО» № 20 ОТ 23 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Кузьмищево», Сельская Дума сельского поселения «Село Кузьмищево» РЕШИЛА:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Кузьмищево» на 23.10.2020 года в 16 часов. 00 мин.

Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д. 10, помещение администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» (приложение № 1).
3. Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» (приложение № 2).

4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Кузьмищево» в соответствии с приложением № 3.

5. Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения «Село Кузьмищево» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» в количестве трех человек.

6. Признать утратившим силу решение Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» № 30 от 23.09.2015 года «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

7. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Кузьмищево» в сети Интернет.

Т. ТРОФИМОВА,

Глава сельского поселения «Село Кузьмищево».

Приложение № 1

к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» № 20 от 23 сентября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево»

1. Общие положения.
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Кузьмищево» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее по тексту – Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.
 - 1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».
 - 1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Сельской Думой сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее по тексту - Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьёй 37 Федерального закон 131-ФЗ.
 - 1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации сельского поселения «Село Кузьмищево», публикуются в газете «Октябрь» и подлежат размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Кузьмищево» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
- В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

2. Условия конкурса
 - 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

- 1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
- 2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Устанавливающей перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу определен статей 16 Федерального закона 25-ФЗ

- 2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) сведения, предусмотренные статьёй 15.1 Федерального закона 25-ФЗ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года № 22509) – в соответствии со статьёй 65 Трудового

кодекса Российской Федерации;

- 14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- 15) обязательно прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы). В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

- 2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249100, Калужская область, Тарусский район, с. Кузьмищево, ул. Центральная, д.10, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.
- 2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

- 2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.
- 2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии
 - 3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

- 3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.
- 3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Кузьмищево», а другая половина – постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».

- 3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.
- 3.5. Персональный состав комиссии утверждает решением Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

- 3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии. Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

- 3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.
- 3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.
- 3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.
- 3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

- 3.11. Председатель Конкурсной комиссии:
 - 1) организует работу Конкурсной комиссии;
 - 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
- 3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
- 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- 3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:
 - 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

- 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;
- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;
- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- 3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:
 - 1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их составителя квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методов;

- 2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

- 3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

- 3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

- 3.17. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются: приём документов для участия в Конкурсе;
 - 1) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
 - 2) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
 - 3) определение результатов конкурса;
 - 4) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
 - 5) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

- 3.18. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

- 3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

- 3.20. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса
 - 4.1. Конкурс проводится в два этапа:
 - 1) конкурс документов;
 - 2) собеседования.

- 4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:
 - 1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформлению предъявляемым требованиям;

- 2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;
- 3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
- 4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

- 4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

- Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.
- 4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определенные решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

- При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:
 - 1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;
 - 2) определяет итоговые результаты конкурса.

- 4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

- 4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

- 4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

- 4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

- 4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

- 4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

- 4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

- 5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

- 5.2. Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

- 5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

- 5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

- 5.5. Контракт с главой администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» заключается главой сельского поселения «Село Кузьмищево» от имени сельского поселения «Село Кузьмищево» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Кузьмищево» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения
 - 6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.
 - 6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.
 - 6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.
 - 6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».

*Приложение № 2
к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» № 20 от 23 сентября 2020 г.*

УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (исполнительно-распорядительный орган) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУЗЬМИЩЕВО» В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее Администрация) имеет право:

- действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;
- подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;
- вести личный прием граждан;
- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Кузьмищево»;
- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Кузьмищево» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения, входящим в компетенцию исполнительного органа;
- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;
- разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации, утверждать штатное расписание Администрации в пределах, утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание Администрации;
- распределять обязанности между сотрудниками Администрации;
- представлять Администрацию на официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
- издавать постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными законами и законами Калужской области;

- подписывать и направлять в суд от имени Администрации исковые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы Администрации в суде лично или через представителей.
2. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:
 - обеспечивать осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, принятых на основании заключенных соглашений;
 - осуществлять общее руководство деятельностью Администрации;
 - назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
 - распоряжаться бюджетными средствами бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное финансирование расходов организаций, финансируемым за счет бюджета сельского поселения;
 - обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, анализ и контроль работы по социально-экономическому развитию сельского поселения эффективно использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
 - организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы Администрации;
- соблюдать обязанности, запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения для Главы Администрации;
- обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам местного значения;
- организовывать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;
- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения сельского поселения, исполнения бюджета сельского поселения, программ и планов социально-экономического развития сельского поселения;
- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения поселения, исполнению местного бюджета сельского поселения;
- обеспечивать выполнение иных вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Кузьмищево».

*Приложение № 3
к Решению Сельской Думы сельского поселения «Село Кузьмищево» № 20 от 23 сентября 2020 г.*

СОСТАВ конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Кузьмищево» от муниципального образования сельского поселения «Село Кузьмищево»

1. Курбанова Диана Владимировна – ведущий специалист администрации сельского поселения «Село Кузьмищево».
2. Койкина Валентина Дмитриевна – пенсионер.
3. Стариков Владимир Юрьевич – начальник отдела транспортировки газа и услуг филиала АО «Газпром газораспределение Калуга» в г. Тарусе.

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО» № 13 ОТ 24 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА

«О прекращении полномочий главы администрации сельского поселения «Село Лопатино»

В связи с истечением срока полномочий главы администрации сельского поселения «Село Лопатино», осуществляемых на основании контракта от 24.09.2015 г., статьи 78 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Прекратить с 24.09.2020 г. полномочия главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» Пунтус Марини Васильевны, на основании абзаца 2 части 2 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»
№ 14 ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА****«Об избрании Главы сельского поселения «Село Лопатино»**

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Избрать главой сельского поселения – председателем Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» депутата Трошину Веру Сергеевну.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

В. ТРОШИНА,**Глава сельского поселения «Село Лопатино».****РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»
№ 15 ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА****«Об избрании заместителя Главы сельского поселения «Село Лопатино» и секретаря сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино»**

Руководствуясь п. 1 части 2 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Избрать заместителем Главы сельского поселения «Село Лопатино» депутата Терешенко Наталью Михайловну.

2. Избрать секретарём Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» депутата Лебединцеву Ольгу Павловну.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

В. ТРОШИНА,**Глава сельского поселения «Село Лопатино».****РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»
№ 16 ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА****«О делегировании депутата в состав Районного Собрания МР «Тарусский район»**

В соответствии с подпунктом 1 части 4 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Делегировать в состав Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» депутата Манкова Вячеслава Александровича.

2. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

В. ТРОШИНА,**Глава сельского поселения «Село Лопатино».****РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»
№ 17 ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА****«О временном исполнении обязанностей главы администрации сельского поселения «Село Лопатино»**

В соответствии с ст. 37 Федерального закона от 06.10.2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Возложить с 25.09.2020 г. временное исполнение обязанностей главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» на ведущего специалиста администрации сельского поселения Пунтус Марину Васильевну на срок до назначения главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» по результатам конкурса, с её согласия и выплатой разницы в окладах.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Октябрь» и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

В. ТРОШИНА,**Глава сельского поселения «Село Лопатино».****РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»
№ 18 ОТ 25 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА****«О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино»**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» РЕШИЛА:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» на 23.10.2020 года в 11 часов. 00 мин.

Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3, помещение администрации сельского поселения «Село Лопатино».

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» (приложение № 1).

3. Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Лопатино» (приложение № 2).

4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Лопатино» в соответствии с приложением № 3.

5. Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения «Село Лопатино» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» в количестве трех человек.

6. Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» № 28 от 24.09.2015 года « Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

7. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

В. ТРОШИНА,**Глава сельского поселения «Село Лопатино».***Приложение № 1**к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» № 18 от 25 сентября 2020 года***ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино»****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленным законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Лопатино».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Сельской Думой сельского поселения «Село Лопатино» (далее по тексту - Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закон 131-ФЗ.

1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации сельского поселения «Село Лопатино», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

2. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Устанавливающий перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу определен статьей 16 Федерального закона 25-ФЗ

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту

жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона 25-ФЗ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для списания.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249105, Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Октябрь» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3.Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Лопатино», а другая половина – постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».

3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.5. Персональный состав комиссии утверждает решением Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на постоянной неоплачиваемой основе.

3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Председатель Конкурсной комиссии:

1) организует работу Конкурсной комиссии;

2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;

3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;

4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;

3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;

4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;

6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

7)осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствие квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.15. Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.17. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

1) приём документов для участия в Конкурсе;

2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

4) определение результатов конкурса;

5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.18. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинниках экземплярах, один из которых выдается лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

3.20. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) конкурс документов;

2) собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия: 1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформлению предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 днейсообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований

такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и место (адрес), определённые решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия: 1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации сельского поселения «Село Лопатино» заключается главой сельского поселения «Село Лопатино» от имени сельского поселения «Село Лопатино» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Лопатино» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

*Приложение № 2**к Решению сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино»
№ 18 от 25 сентября 2020 года***УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО» В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации сельского поселения «Село Лопатино» (далее Администрация) имеет право:

- действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

- подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;

- вести личный прием граждан;

- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;

- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино»;

- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Лопатино» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;

Минутки для шутки

Медсестра заводит карточку пациентке:
- Замужем?
- Да. Второй раз.
- Дети есть?
- Шестеро. Двое от первого мужа, двое от второго. И двое лично мои.

Купила книжку «Яды. Вчера, сегодня, завтра». Просто почитать. Муж второй день и посуду моет, и мусор выносит, и во всем соглашается.

- Дорогой, давай вместе разгадывать кроссворд. Вопрос: о чем думает мужчина, глядя на женщину, четыре буквы?
- Борщ.
- Да нет, первая «С» и последняя «С».
- Соус.
- Да, когда ты уже наешься!

Обидно, что наша жизнь пролетает быстро. Еще обидней, что хорошая жизнь пролетает не только быстро, но и мимо.

Самолет поднялся в воздух, и вдруг выясняется, что на сто пассажиров загрузили всего сорок порций обедов. Стюардесса, волнуясь, объявляет:
- Уважаемые пассажиры! Каждый, кто любезно откажется от обеда в пользу своего соседа, будет бесплатно получать выпивку в течение всего полета.
Через час, бодрым голосом:
- Уважаемые пассажиры! У нас осталось еще сорок



порций обедов. Может, кто-то хочет перекусить?

Блондинка пишет жалобу на врача УЗИ: «Во время моего обследования врач все время смотрел телевизор».

Одна бабушка нашла на улице бумажник с пятью тысячами долларов. Как всякий честный и порядочный человек она поступать не стала.

Если постоянно говорить своей девушке, какая она красивая, умная и добрая, то через некоторое время её начнут одолевать сомнения, того ли козла она осчастливила.

- Соломон Маркович, научите жить по средствам.
- Жить по средствам, Шмулик, не сложно. Сложно найти средства, по которым можно жить.

С женщиной нельзя спорить по двум причинам: во-первых, незтично, а во-вторых, бесполезно!

Недавно по НТВ смотрел передачу, где всякие звезды рассказывали, как трудно им сейчас живется. Из-за этого приходится продавать зарубежную недвижимость, автомобили и даже драгоценности. И так стало жалко их. Аж до слез.

Прислал Валерий КУРАМШИН.

Объявления, реклама

Продаю теплицы:
4 x 3 x 2 – 9800 рублей;
6 x 3 x 2 – 11800 рублей;
8 x 3 x 2 – 13800 рублей.
Доставка бесплатная.
8 (985) 450-89-62.

Продаю сетку-рабицу:
1 рулон – 400 рублей,
столбы 1 штука – 200 рублей,
ворота садовые – 2800 рублей,
калитки – 1400 рублей.
Доставка бесплатная.
8 (916) 671-31-75.

4 октября 12.00
под холмом базы отдыха
«Серебряный век»
**XXXV – юбилейный
– Цветаевский
костер**
Будем рады всем поклонникам
творчества Марины Цветаевой.

Уважаемые гости и жители
Тарусского района!
В редакции газеты «Октябрь»
можно приобрести книги
Игоря Гунченкова
о генерале В.В. Кирилине
и Бориса Мансурова
о Марине Цветаевой.

Поможем от 100 000 рублей, если везде отказали.
Телефон 8 (499) 110-14-16 (информация круглосуточно).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка
Кадастровым инженером Королевым Алексеем Николаевичем (квалификационный аттестат № 40-16-396), Калужская обл., г. Таруса, ул. Ленина, д. 41а, кв. 3, тел. 8-953-328-11-16, адрес электронной почты leskorolev@yandex.ru, в отношении земельного участка с кадастровым № 40:20:112301:124, расположенного по адресу: Калужская область, Тарусский район, снт «Строитель», участок 124, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Размахова Александра Ивановна, проживающая: г. Москва, ул. Болотниковская, д. 54, корп. 1, кв. 47, телефон 8-915-453-07-41.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 2/1, 2 этаж, 2 ноября 2020 г. в 8 часов 30 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская область, г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 2/1, 2 этаж. Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 2 октября 2020 г. по 2 ноября 2020 г. по адресу: Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, д. 41а, кв. 3.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы КН 40:20:112301:27, расположены по адресу: Калужская область, Тарусский район, снт «Строитель», участок 122. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 2 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка
Кадастровым инженером Ли Надеждой Николаевной, 249100, Калужская обл., г. Таруса, ул. Энгельса, 12а, nadine.new@yandex.ru, конт. тел.: +7-48435-2-57-91, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, – 37473, выполняются кадастровые работы в отношении земельных участков с кадастровыми № 40:20:112403:147, 40:20:112403:148, расположенных: Калужская область, р-н Тарусский, СНТ «Термист», участок 147, участок 148. Заказчиком кадастровых работ является: Журкова Е.А., 127055, г. Москва, Бутырский вал, д. 28, кв. 12, конт. тел. +7-926-220-97-50.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Калужская обл., г. Таруса, ул. Энгельса, д. 12а, 02 ноября 2020 г. в 12 часов 00 мин. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калужская обл., г. Таруса, ул. Энгельса, д. 12а. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 02 октября 2020 г. по 02 ноября 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 02 октября 2020 г. по 02 ноября 2020 г., по адресу: 249100, Калужская обл., г. Таруса, ул. Энгельса, д. 12а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ, расположены в границах кадастрового квартала 40:20:112402. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Выражаем искреннюю признательность и благодарность всему коллективу гинекологического отделения Тарусской ЦРБ: заведующему отделением Алишеру Шакирову, акушеру-гинекологу Юлии Гончаровой, медицинской сестре Полине Авдониной, а также санитарке Татьяна Масленниковой и техническому персоналу – за профессионализм, ответственное отношение к делу, за чуткое, внимательное, добросердечное отношение к больным!

Находясь в отделении, мы чувствовали себя почти как дома. Нас окружили теплом и заботой: на каждый вопрос сотрудники отделения находили ответ, а все тревоги, связанные с предстоящим лечением, развеивали подробными разъяснениями и словами поддержки.

Но врачи и медсестры отделения умеют не только утешать больных, но и точно и своевременно диагностировать проблемы со здоровьем, и грамотно, профессионально их лечить, учитывая индивидуальные особенности каждой пациентки.

Дорогие сотрудники отделения!

Будьте здоровы, счастливы и любимы, и пусть удача станет постоянной спутницей на вашем жизненном пути!

Благодарные пациентки.

ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ - ТВОЙ ВЫБОР

- Зарплата от 20 до 60 т.р.
- Жилищное обеспечение
- Полный социальный пакет
- Обеспечение вещевым имуществом
- Бесплатная медицина и страховка
- Служба в любом регионе России

2 года СЛУЖБЫ ПО КОНТРАКТУ ВМЕСТО 1 года СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ*
*для граждан с высшим или средним профессиональным образованием

ПУНКТ ОТБОРА НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ (2 РАЗРЯДА)
ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
г.Калуга ул.Беляева 1 "а", 8-4842-54-25-07 8-9534-64-67-22
povsk-kaluga@mail.ru

Добрые дела

В селе Лопатино с 2017 года ведется строительство храма в честь иконы Божией Матери «Знамение». Здание храма с куполами и крестами уже возведено, а недавно на звоннице появились колокола.

Но впереди еще немало работы: необходимо установить иконостас, оформить алтарь, доработать внутреннее убранство, облагородить территорию вокруг здания храма. Средства на строительство и благоустройство храма собираются благодаря пожертвованиям жителей села Лопатино. Однако денег на проведение всех работ недостаточно. Поучаствовать в этом благом деле приглашаем читателей «Октября»!

Номер карты Сбербанка (Visa) для пожертвований на строительство храма в селе Лопатино на казначая Дарью Петровну Пунтус:

4276 2200 1489 8863.

Дорогие читатели!

В селе Вознесенье восстанавливается старинный чудотворный храм в честь Вознесения Господня.

За пять лет в нем получили исцеление более 40 онкобольных, а в декабре родился тринадцатый намоленный малыш.

Материальных средств на восстановительные работы не хватает, поэтому поучаствовать в сборе денег на восстановление храма можете и вы.

Номер карты Сбербанка:

2202 2001 9806 4436.

Дорогие читатели!

До революции в Тарусском районе было более 40 действующих храмов. Сколько у нас сёл, столько и храмов было, село отличалось от деревни наличием храма. Сегодня в нашем районе пять действующих и семь восстанавливаемых храмов. Храм для села - это его душа. В селе Бяртино это понимают все - и глава, и жители села, и поэтому постановили, что днём села будет престольный праздник храма - Успение Пресвятой Богородицы. Кто не был здесь в этот день, приезжайте - хлебосольное Бяртино всех встречает и угощает - это настоящий праздник! Храм восстанавливается, его культура уникальна, и ему требуется помощь для того, чтобы можно было начать совершать в нём службы.

Кто любит село Бяртино и те, кто ещё не успел его полюбить, но хочет помочь храму, звоните по тел.: **8-920-881-14-33**, настоятелю храма отцу Андрею.

Пожертвования можно перечислять на карту Сбербанка, номер

4817 7602 1206 4665,

казначее храма Колгановой Татьяне Сергеевне. Будем благодарны всем, кто откликнется, и за всех будем молиться.

Соболезнуем

Тарусская общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов с прискорбием извещает, что на 83-м году жизни после продолжительной болезни скончалась ветеран труда, учитель географии и биологии

ГУНЧЕНКОВА Юлия Львовна,

и выражает искреннее соболезнование родным и близким покойной.

УЧРЕДИТЕЛЬ:
администрация МР «Тарусский район»

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
249100, Калужская обл., г.Таруса, пл. Ленина, д. 3.
АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:
249100, Калужская обл., г.Таруса, пл. Ленина, д. 3.

Газета зарегистрирована
в Управлении Федеральной службы
по надзору в сфере связи,
информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Калужской области
Регистрационный номер ПИ № ТУ40-00312

Мнение авторов может не совпадать с позицией редакции.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Редакция в переписку с авторами не вступает.
рецензирует и возвращает только заказанные рукописи.
Тел. редактора и отдела журналистов –
2-54-92, 2-51-06.

E-mail: october@tarusa.ru
http://october-tarusa.ru/

Главный редактор

И.Н.ТОКАРЕВА

Газета выходит по пятницам

Индекс 51768
Объем 3 печ. листа

Заказ

Тираж газеты 1000 экз.