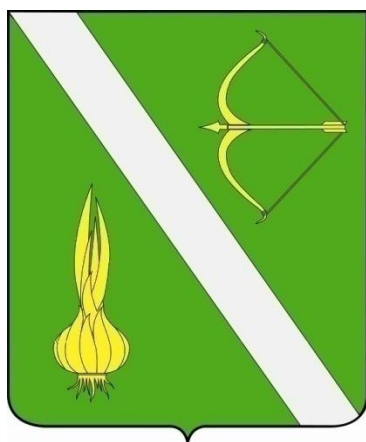




Вестник Бессоновского района

**№ 28 (402)
от 21 июля 2020г.**

с. Бессоновка

Распоряжение от 21 июля 2020 года № 292к «О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района Пензенской области»	3
Объявление	3

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21.07.2020 № 292к

О назначении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района Пензенской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Бессоновского района Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва от 31.08.2015 № 416-56/3 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»:

1. Провести конкурс на замещение должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс).

2. Конкурс назначить на **18 августа 2020 года на 10 часов** (по московскому времени) в здании администрации Бессоновского района расположенного по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2, малый зал администрации района.

3. Документы принимаются конкурсной комиссией с **«22» июля 2020 года по «05» августа 2020 года** в администрации Бессоновского района, режим работы с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье), кабинет № 208.

4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района» и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации Бессоновского района в информационно – телекоммуникационной сети Интернет объявление, содержащее условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, дате начала и окончания приема документов, требования, предъявляемые к гражданину претендующему на замещение должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района Пензенской области.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Бессоновского района.

И.о.главы администрации района

А.В.Карагодин

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития в администрации Бессоновского района Пензенской области

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития.

Наименование вакантной должности муниципальной службы

Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района Пензенской области

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы

1. К уровню профессионального образования – наличие высшего образования.

2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности не устанавливаются.

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей –

3.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Бессоновского района Пензенской области;
- знание основных положений Положения о муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленных национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений Регламента администрации Бессоновского района Пензенской области.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- эффективно планировать работу и ее выполнять ее в установленные сроки;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

3.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности.

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 30.06.2009 г. № 1755-ЗПО «Об инвестициях и государственно-частном партнерстве в Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 4.09.2007 г. № 1367-ЗПО «О стратегии социально-экономического развития Пензенской области на долгосрочную перспективу (до 2030 года)»;

Закон Пензенской области от 4.03.2015 г. № 2683-ЗПО «О стратегическом планировании в Пензенской области»;

Закон Пензенской области от 30.06.2011 г. № 2098-ЗПО «О центрах регионального развития».

Нормативные правовые акты Бессоновского района:

Постановление администрации Бессоновского района об утверждении

муниципальной программы «Развитие инвестиционного потенциала, предпринимательской деятельности и торговли в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2020 годы» № 1521 от 5.11.2013;

Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва «Об утверждении стратегии социально-экономического развития муниципального образования Бессоновский район Пензенской области до 2021 года» № 632-82/3 от 28.12.2016 года;

Постановление администрации Бессоновского района «О порядке разработки, корректировки, общественного

обсуждения, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Бессоновского района №750 от 17.11.2016 г.

Документы, необходимые для участия в конкурсе

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете № 208 здания администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 22.07.2020 г.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни суббота и воскресенье.

Документы, представляются в администрацию Бессоновского района в течение 15 календарных дней после дня опубликования объявления об их приеме.

Срок до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 часов 05.08.2020 г.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата проведения конкурса:

18.08.2020 – индивидуальное собеседование и тестирование.

Время проведения конкурса – в 10.00 час.

Место проведения конкурса - малый зал администрации Бессоновского района Пензенской области по адресу: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с.Бессоновка, ул.Коммунистическая, 2.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в форме индивидуального собеседования и тестирования. Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в

письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы главного специалиста организационного отдела администрации района, на замещение которой претендуют кандидаты (файл с должностной инструкцией по вакантной должности муниципальной службы прилагается).

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Бессоновского района Пензенской области.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

По итогам конкурса, на основании протокола конкурсной комиссии и итогов оценки профессионального уровня кандидатов представителем нанимателя (работодателя) принимается одно из следующих решений в форме правового акта:

1) о назначении кандидата, признанного победителем конкурса, на вакантную должность муниципальной службы и заключении с ним трудового договора;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;

2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

3) явки на конкурс только одного кандидата;

4) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

5) отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

6) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса;

7) отказа победителя конкурса от заключения трудового договора.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об итогах конкурса информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект трудового договора

Примерная форма трудового договора с муниципальным служащим

..... (наименование органа местного самоуправления)

.....

(место заключения договора)

« ____ » _____ 20 ____

М. _____ (наименование муниципального образования) в лице представителя нанимателя –

(указать должность, Ф.И.О.)

действующего на основании Устава (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в (наименование органа местного самоуправления), а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом (наименование муниципального образования), муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

1.6. Дата начала работы: «__» _____ г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), иных муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), правил внутреннего трудового распорядка (наименование органа местного самоуправления), правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу), а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава (наименование муниципального образования), Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в (наименование муниципального образования), муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования), настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу);

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования);

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты (наименование муниципального образования) и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____

(_____),

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____

(_____);

(указать сумму прописью)
надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____
(_____);
(указать сумму прописью)
процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____
(_____);¹

(указать сумму прописью)
доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____
(_____);

(указать сумму прописью)
денежного поощрения в размере _____;
премии;

материальной помощи;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих).

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами (наименование муниципального образования).

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя _____ часов и сокращенный рабочий день _____ часов).

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями труда²;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день².

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

7.1. Трудовой договор _____ заключается на _____ определенный _____ срок

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на _____ срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.³

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

² Предоставляется тем муниципальным служащим, работа которых связана с вредными и (или) опасными условиями труда или муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день

(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ))

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
_____	_____
(наименование должности)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Ф.И.О.)	_____
_____	_____
м.п. (подпись)	(подпись)
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
ИНН _____	Паспорт: серия _____ № _____
(ИНН организации)	Выдан _____
Адрес: _____	Адрес: _____
Тел. _____	Страх. свид. № _____
_____	Тел. _____

1.1. Должность главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития учреждается в администрации Бессоновского района с целью выполнения задач отдела экономики и инвестиционного развития.

Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района:

- контроль за выполнением муниципальных правовых актов по развитию экономики Бессоновского района;
- осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями;
- разработка, рассмотрение, утверждение и реализация документов стратегического планирования.

1.2. В соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации Бессоновского района главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития относится к ведущей группе должностей.

1.3. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Бессоновского района в установленном порядке.

1.4. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития подчиняется непосредственно начальнику отдела экономики и инвестиционного развития.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития должностные обязанности по данной должности исполняются главным специалистом отдела в соответствии с распоряжением администрации Бессоновского района.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с Положением о муниципальной службе в администрации Бессоновского района (с последующими изменениями) на должность начальника отдела экономики и инвестиционного развития назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие

³ Данный пункт включается по усмотрению работодателя

указанным специальностям и направлениям подготовки; стаж муниципальной службы не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. К должности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития предъявляются следующие квалификационные требования к знаниям и умениям:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;
- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Бессоновского района, регламента работы администрации, правил внутреннего трудового распорядка.

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений правил внутреннего трудового распорядка, регламента работы администрации.

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно – правовых системах;

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- подготовки служебных документов.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего области и виду профессиональной служебной деятельности.

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 Гражданский кодекс Российской Федерации;
 Налоговый кодекс Российской Федерации;
 Трудовой кодекс Российской Федерации;
 Федеральный закон от 12 января 1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 Федеральный закон от 25 февраля 1999 г. №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;
 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 29 декабря 2014 г. №473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в российской Федерации»;
 Федеральный закон от 13 июля 2015 г. №224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 21.07.2005 г. №115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Пензенской области от 30.06.2009 г. №1755-ЗПО «Об инвестициях и государственно-частном партнерстве в Пензенской области» ;
 Закон Пензенской области от 4.09.2007 г. №1367-ЗПО «О стратегии социально-экономического развития Пензенской области на долгосрочную перспективу (до 2030 года)»;
 Закон Пензенской области от 4.03.2015 г. №2683-ЗПО «О стратегическом планировании в Пензенской области»;
 Закон Пензенской области от 30.06.2011 г. №2098-ЗПО «О центрах регионального развития».

Нормативные правовые акты Бессоновского района:

Постановление администрации Бессоновского района об утверждении муниципальной программы «Развитие инвестиционного потенциала, предпринимательской деятельности и торговли в Бессоновском районе Пензенской области на 2014-2020 годы» №1521 от 5.11.2013;
 Решение Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области третьего созыва «Об утверждении стратегии социально-экономического развития муниципального образования Бессоновский район Пензенской области до 2021 года» №632-82/3 от 28.12.2016;
 Постановление администрации Бессоновского района «О порядке разработки, корректировки, общественного обсуждения, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития Бессоновского района №750 от 17.11.2016.

3. Должностные обязанности

Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития соблюдает установленные статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон № 25-ФЗ) основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, требования к служебному поведению.

Исходя из функций и задач главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития администрации Бессоновского района:

- 3.1. Организует проведение анализа информации, поступающей от сельских администраций, управлений, отраслевых отделов, предприятий, организаций, учреждений по вопросам своей компетенции;
- 3.2. Организует внесение данных о документах стратегического планирования в федеральный государственный реестр ГАС «Управление»;
- 3.3. Организует проведение прединвестиционных исследований:
 - анализ возможностей
 - подготовка обоснования проекта
 - оценка проекта;
- 3.4. Обеспечивает разработку мероприятий по привлечению инвестиций;
- 3.5. Обеспечивает разработку инвестиционных проектов;
- 3.6. Обеспечивает оценку эффективности инвестиционных проектов;
- 3.7. Обеспечивает оценку возможных коммерческих рисков, связанных с реализацией инвестиционных проектов;
- 3.8. Готовит проекты распоряжений, постановлений администрации по вопросам своей компетенции;
- 3.9. Принимает участие в планировании показателей развития Бессоновского района ;
- 3.10. Принимает участие в переговорах, ведет переписку с потенциальными инвесторами по вопросам инвестирования;
- 3.11. Осуществляет ведение протоколов совета по инвестиционному развитию и предпринимательству;
- 3.12. Осуществляет подготовку проектов соглашений о реализации инвестиционных проектов;
- 3.13. Обеспечивает ведение реестра инвестиционных проектов;
- 3.14. Обеспечивает ведение реестра инвестиционных площадок;
- 3.15. Осуществляет размещение новостного материала по итогам личного приема главы администрации на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации;
- 3.16. Осуществляет размещение новостных материалов о заключенных соглашениях на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации;
- 3.17. Консультирует по вопросам своей компетенции;
- 3.18. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.
- 3.19. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.
- 3.20. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.21. Точно и в срок выполняет поручения представителя нанимателя;

3.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Бессоновского района, правила пожарной безопасности.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития регулируются статьей 11 Закона № 25-ФЗ.

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития также имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы от других структурных подразделений администрации Бессоновского района, иных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;
- вносить на рассмотрение руководства администрации вопросы в рамках своей компетенции;
- вести переписку по вопросам в рамках своей компетенции;
- разрабатывать и принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в рамках своей компетенции;
- осуществлять другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Пензенской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бессоновского района.

5. Ответственность

Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное предоставление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- разработка мероприятий по привлечению инвестиций;
- разработка инвестиционных проектов
- оценка эффективности инвестиционных проектов;
- оценка возможных коммерческих рисков, связанных с реализацией инвестиционных проектов;
- размещение новостного материала по итогам личного приема главы администрации на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации;
- размещение новостных материалов о заключенных соглашениях на официальном сайте администрации и в средствах массовой информации;
- ведение протоколов совета по инвестиционному развитию и предпринимательству;
- подготовка проектов соглашений о реализации инвестиционных проектов;
- ведение реестра инвестиционных проектов;
- ведение реестра инвестиционных площадок

6.2. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- подготовка проектов нормативных правовых актов, постановлений, распоряжений, приказов и других документов в пределах своих должностных обязанностей;
- анализ информации, поступающей от сельских администраций, управлений, отраслевых отделов, предприятий, организаций, учреждений по вопросам своей компетенции;
- проведение прединвестиционных исследований.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- социально-экономическое развитие Бессоновского района

7.2. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- инвестиционная деятельность Бессоновского района

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития самостоятельно:

- изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- изучает переданные ему на исполнение документы;
- в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- осуществляет подготовку проектов документов администрации Бессоновского района;
- представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов администрации Бессоновского района, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в администрации Бессоновского района.

Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития обязан:

- 1) подготовить проект документа администрации Бессоновского района и представить его на согласование заместителю главы администрации Бессоновского района не позже чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу;
- 2) после согласования проекта документа с заместителем главы администрации незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или представить на подпись главе администрации Бессоновского района;
- 3) не позже чем за три рабочих дня до истечения срока исполнения документа, информировать заместителя главы администрации Бессоновского района о результатах работы и если необходимо – одновременно представить проект документа администрации Бессоновского района;
- 4) после согласования результатов работы с заместителем главы администрации Бессоновского района сдать соответствующий проект ответственному за делопроизводство или представить его на визирование главе администрации Бессоновского района при необходимости вместе с проектом документа администрации Бессоновского района.

9. Порядок служебного взаимодействия гл. специалиста отдела экономики и инвестиционного развития в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания главному специалисту отдела экономики и инвестиционного развития даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности администрации Бессоновского района.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития:

- вправе обращаться в органы местного самоуправления, гражданам и в организации;
- взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации Бессоновского района.

9.4. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела экономики и инвестиционного развития в ответ на обращения к нему из органов местного самоуправления.

9.5. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела экономики и инвестиционного развития представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

9.6. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом местного самоуправления, предложить

исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.7. Главный специалист отдела экономики и инвестиционного развития временно исполняет должностные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) муниципального служащего в соответствии с Распоряжением администрации Бессоновского района.

10. Перечень предоставляемых муниципальных услуг

Муниципальные услуги не предоставляются.

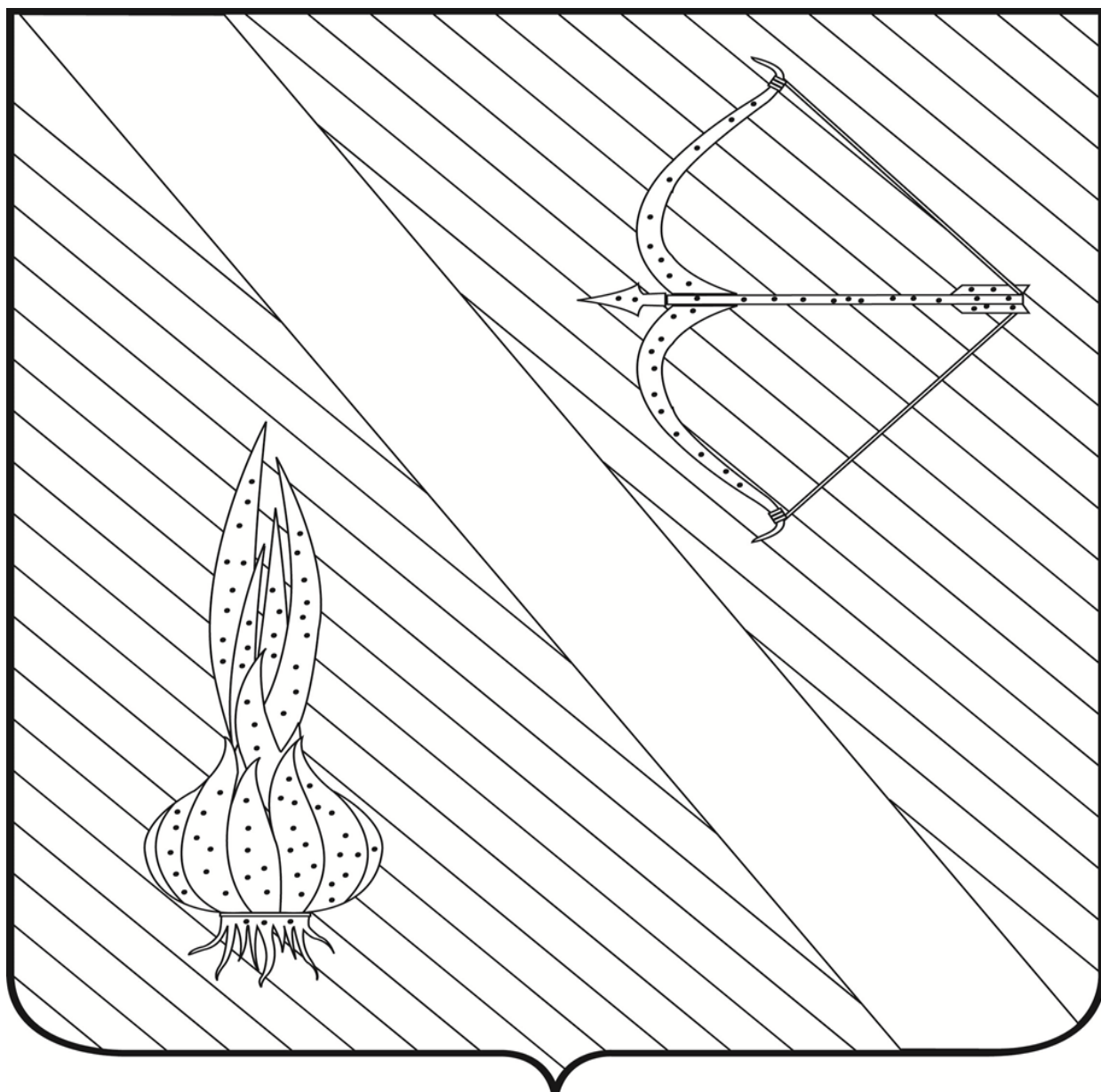
11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития

При оценке деятельности главного специалиста отдела экономики и инвестиционного развития должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Бессоновского района по телефонам: 8(8-41-40) 25-361, факс 8(8-41-40) 25-340, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта besson_adm@mail.ru; адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



Редактор Шалдаева Н.В.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ: 442780, Пензенская область, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2 Телефоны: (8 – 841 – 40) 2 – 53 – 40, 67 – 73 – 17, 67 – 73 – 22, Е- mail: besson_adm@mail.ru	Учредитель: Собрание представителей Бессоновского района (Решение № 198 -26/2 от 3 сентября 2008 г.)	Тираж – 300 экз.	 Бесплатно
---	---	---	---	---