



# Вестник Бессоновского района

**№ 21 (543)  
от 24 мая 2023г.**

**с. Бессоновка**

|                                                                                                                                                                                                        |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Распоряжение от 24 мая № 78«О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Бессоновского района Пензенской области»</b> | <b>3</b> |
| <b>Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области</b>                                                                                         | <b>3</b> |
| <b>Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области</b>                                                                                         | <b>9</b> |

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 мая 2023 года № 78

**О назначении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в 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 муниципального района Бессоновский район Пензенской области, решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 21.01.2021 № 638-49/4 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»:

1. Провести конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Конкурс):

- руководителя аппарата администрации;
- начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера администрации.

2. Конкурс назначить на **21 июня 2023 года на 10 часов 00 минут** (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 **«25» мая 2023 года по «8» июня 2023 года** в администрации Бессоновского района, режим работы с 8-00 до 16-00, 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 проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, дате начала и окончания приема документов, требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности.

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 включение в кадровый резерв  
Бессоновского района Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области:

**Наименование должности муниципальной службы:**

Руководитель аппарата администрации Бессоновского района Пензенской области.

**Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту:**

1. К уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы не менее трех лет, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки.
3. Наличие базовых знаний:
  - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
  - 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.
4. Наличие профессиональных знаний:
  - 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
    - 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
    - 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
    - 3) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);
    - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - 6) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
    - 7) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
    - 8) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
- 14) Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 15) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 16) Федеральный закон от 22 июня 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 17) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- 18) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 19) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 20) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 21) Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 22) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 23) Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 24) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 25) Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 26) Федеральный закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 27) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 28) Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 29) Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;
- 30) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- 31) Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
- 32) Указ Президента Российской Федерации от 14 января 1992 г. № 20 «О защите государственных секретов Российской Федерации»;
- 33) Указ Президента Российской Федерации от 17 декабря 1997 г. № 1300 «Об утверждении Концепции национальной безопасности Российской Федерации»;
- 34) постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;
- 35) постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»;
- 36) Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 37) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 39) Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 40) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 41) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 42) Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 43) Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;
- 44) Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».
- 45) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;
- 46) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 47) Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении» (с последующими изменениями);

48) Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

49) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

50) Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

51) Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

52) Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

53) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

54) Указ Президента РФ от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

55) Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

56) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

57) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 ноября 1997 г. № 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;

58) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 7 апреля 2015 г. № 278/1649-6 «О Методических рекомендациях по организации голосования отдельных категорий избирателей при проведении выборов на территории Российской Федерации»;

59) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 мая 2015 г. № 283/1668-6 «О Рекомендациях по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации».

60) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

61) Постановление Правительства РФ от 6.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

62) Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

63) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»

64) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 19 мая 2011 № 408н «О порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

65) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 17 февраля 2010 г. №192/1337-5 «О методических рекомендациях о порядке формирования территориальных избирательных комиссий, избирательных комиссий муниципальных образований, окружных, участковых избирательных комиссий»;

66) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № 231/1514-5 «Об Инструкции по делопроизводству в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

67) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 23 марта 2011 г. № 252/1614-5 «О Регламенте Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

68) Постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 3 октября 2012 г. № 143/1090-6 «Об утверждении Положения об Аппарате Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

69) Распоряжение Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 24 марта 2009 г. № 45-р «О порядке доклада документов в Центральной избирательной комиссии Российской Федерации»;

70) Закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;

71) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

72) Закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

73) Закон Пензенской области от 28 декабря 2012 г. N 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями).

74) Закон Пензенской области от 22 декабря 2005 г. N 949-ЗПО «О выборах депутатов Законодательного Собрания Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

75) Закон Пензенской области от 6 июня 2012 г. N 2261-ЗПО «О выборах Губернатора Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

76) Закон Пензенской области от 30 июня 2011 г. N 2102-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по единому избирательному округу» (с изменениями и дополнениями);

77) Закон Пензенской области от 22 мая 2006 г. N 1048-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по одномандатным избирательным округам и по единому избирательному округу» (с изменениями и дополнениями);

78) Закон Пензенской области от 26 февраля 2006 г. N 976-ЗПО «О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Пензенской области по одномандатным избирательным округам» (с изменениями и дополнениями);

79) Закон Пензенской области от 26 февраля 2006 г. N 977-ЗПО «О выборах главы муниципального образования в Пензенской области населением муниципального образования» (с изменениями и дополнениями);

80) Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 950-ЗПО «О местном референдуме в Пензенской области»;

81) Закон Пензенской области от 9 марта 2005 года № 774-ЗПО «Об административно-территориальном устройстве Пензенской области»;

82) Постановление избирательной комиссии Пензенской области от 2 декабря 2015 № 142/843-5 «О формировании территориальной избирательной комиссии Бессоновского района»;

83) Закон Пензенской области от 4 марта 2015 г. N 2679-ЗПО «О порядке организации и осуществления общественного контроля в Пензенской области»;

84) Закон Пензенской области от 02.12.2016 № 2981-ЗПО «Об Общественной палате Пензенской области»;

85) Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 г. N 1143-ЗПО «Об Общественной палате Пензенской области» (с изменениями и дополнениями).

86) Закон Пензенской области от 14 ноября 2006 года № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

87) Постановление избирательной комиссии Пензенской области от 18.02.2015 № 116/680-5 «Об итогах регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Пензенской области по состоянию на 1.01.2015г»;

88) Постановление Губернатора Пензенской области от 06.03.2006г № 82 «о мерах по реализации в Пензенской области Положения о государственной системе регистрации (учете) избирателей, участников референдума в РФ»;

89) Постановление администрации Бессоновского района от 10.06.2016 № 296 «Об организации и осуществлении регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Бессоновского района».

90) Решение Собрании представителей Бессоновского района от 24.12.2020 № 621-47/4 «О муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

91) Решение Собрании представителей Бессоновского района от 21.01.2021 № 638-49/4/3 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в Бессоновском районе»;

92) Решение Собрании представителей Бессоновского района от 10.12.2020 № 602-46/4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского района Пензенской области»;

93) Решение Собрании представителей Бессоновского района от 12.03.2013 № 120-14/3 «Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих Бессоновского района»;

94) Постановление администрации Бессоновского района от 28.02.2019 № 172 «Об утверждении Порядка формирования и использования резерва управленческих кадров и Методики оценки профессиональных и личностных компетенций кандидатов в резерв управленческих кадров Бессоновского района Пензенской области».

95) Распоряжение администрации Бессоновского района Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на муниципальной службе в Бессоновском районе Пензенской области.

96) 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 14.05.2018) «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. Делопроеизводство 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.

4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
- 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
- 3) принципы муниципальной службы;
- 4) современные концепции управления персоналом;
- 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
- 6) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 7) порядок финансирования строительства, капитального ремонта, реконструкции объектов капитального строительства, реставрации и составления проектно-сметных документов; организация и нормирование труда;
- 8) система технической и противопожарной безопасности;
- 9) правила приемки, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 10) понятие информационной безопасности;
- 11) порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных.
- 12) понятие референтной группы;
- 13) модели связей с общественностью;
- 14) особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.
- 15) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 16) порядок отнесения сведений к государственной тайне;
- 17) порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну;
- 18) методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 19) виды ответственности за правонарушения в области защиты государственной тайны.
- 20) порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;
- 21) основные технологии управления персоналом;
- 22) функции кадровых служб организаций;
- 23) порядок ведения секретного делопроизводства;
- 24) порядок создания муниципального архива;
- 25) процедура награждения и поощрения муниципальных служащих;
- 26) порядок заполнения трудовых книжек;
- 27) порядок выдачи служебных удостоверений.
- 28) виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- 29) сроки рассмотрения обращений граждан.
5. Наличие функциональных знаний:
  - 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
  - 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
  - 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
  - 4) понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
  - 5) порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
  - 6) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
  - 7) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.
6. Наличие базовых умений:
  - 1) умение мыслить системно (стратегически);
  - 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - 3) коммуникативные умения;
  - 4) умение управлять изменениями.
5. Наличие профессиональных умений:
  - 1) умения вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно - программных средств;
  - 2) умения осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.
6. Наличие функциональных умений:
  - 1) умения проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации.
  - 2) умение составлять трудовой договор;
  - 3) умение оформлять личное дело муниципального служащего;
  - 4) умение вести трудовую книжку муниципального служащего.
  - 5) умение организовывать проведение приема граждан;
  - 6) умение организовывать проведение протокольных мероприятий;
  - 7) умение комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.
  - 8) умение составлять исковое заявление;
  - 9) умение составлять доверенность.

**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, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

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

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

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. 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 либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), 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 16.00 с 25.05.2023.*

*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 16.00 часов 08.06.2023.*

#### ***Дата, время и место проведения конкурса:***

Дата проведения конкурса:

21.06.2023 – 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 и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.*

*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, на замещение которой претендуют кандидат.

Тестирование проводится в письменном виде с целью проверки общих знаний (знание правовых основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью профессиональной деятельности) компетенций кандидатов

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 в разделе «Власть» подраздел «Муниципальная служба».

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 включении кандидата, признанного победителем конкурса, в кадровый резерв;
- 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) ни один из граждан, подавших заявления для участия в конкурсе, не был допущен к участию в конкурсе;
- 4) допуска к участию в конкурсе только одного кандидата;
- 5) явки на конкурс только одного кандидата;
- 6) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 7) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней с даты принятия решения 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».

#### **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) 28-661, факс 8(8-41-40) 28-640, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта [besson\\_adm@mail.ru](mailto:besson_adm@mail.ru); адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>

### **Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв Бессоновского района Пензенской области**

Администрация Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы Бессоновского района Пензенской области:

#### **Наименование должности муниципальной службы:**

Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер администрации Бессоновского района Пензенской области.

#### **Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту:**

1. К уровню профессионального образования – высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.
2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности - стаж муниципальной службы не менее трех лет, либо стаж работы по специальности, направлению подготовки.
3. Наличие базовых знаний:
  - 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
  - 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии коррупции;
  - 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.
4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- 9) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 12) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 13) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- 14) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- 15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями»;
- 16) нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения кассовых операций за счет средств областных государственных бюджетных и автономных учреждений;
- 17) нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о порядке проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 18) порядок 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;
- 19) национальный [стандарт](#) 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»;
- 20) национальный стандарт 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;
- 21) закон Пензенской области от 20.07.1998 № 85-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области (новая редакция)»;
- 22) закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;
- 23) закон Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;
- 22) Устав муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
- 23) Регламент работы администрации Бессоновского района Пензенской области.
- 24) положение об оплате труда муниципальных служащих Бессоновского района;
- 25) положение о порядке предоставления льготных путевок (лечебных пособий) на санаторно-курортное лечение лицам, замещающими муниципальные должности Бессоновского района;
- 26) положение о премировании муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области;
- 27) постановление № 815 от 23.12.2016 об утверждении Порядка оплаты труда руководителей муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, находящихся в ведении администрации Бессоновского района Пензенской области. (с последующими изменениями);

28) постановление № 340 от 28.06.2016 года об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Бессоновского района, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Бессоновского района (с последующими изменениями);

29) положение о пенсионном обеспечении за выслугу лет муниципальных служащих в Бессоновском районе Пензенской области.

#### 4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов местного самоуправления;
- 2) тенденции изменений законодательства о муниципальной службе;
- 3) принципы муниципальной службы;
- 4) современные концепции управления персоналом;
- 5) основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;

#### 5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) федерального и областного законодательства, иных нормативных правовых актов по вопросам муниципальной службы, по профилю деятельности; основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности администрации;
- 5) информационные технологии, используемые в исполнительных органах государственной власти области; требований федерального и регионального законодательства о защите информации ограниченного доступа;
- 6) разработка нормативных правовых документов по направлению деятельности; составлению перспективных и текущих планов;
- 7) организация взаимодействия со специалистами иных государственных органов с целью принятия коллегиальных решений;
- 8) подготовке предложений по принятию управленческих решений;
- 9) исполнение служебных документов, ответов на обращения сотрудников;
- 10) подготовка методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний, семинаров) подразделения согласно профилю деятельности;
- 11) владение оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта);
- 12) ведение служебного документооборота.
- 13) работа с компьютерной техникой с использованием необходимого программного обеспечения и информационных сетей.

#### 6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

#### 7. Наличие профессиональных умений:

- 1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 4) сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- 5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 6) подготовка служебных документов.

#### 8. Наличие функциональных умений:

- 1) информационные технологии и применения персонального компьютера (далее – ПК);
- 2) 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);

3) работа 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);

4) работа 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);

5) работа в информационно – правовых системах;

6) основные принципы работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

*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, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - копию трудовой книжки (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих участие в мероприятиях по профессиональному развитию, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

9. 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 либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы (далее - кадровая служба), 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 16.00 с 25.05.2023.*

*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 16.00 часов 08.06.2023.*

#### ***Дата, время и место проведения конкурса:***

Дата проведения конкурса:

21.06.2023 – 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 и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.*

*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, на замещение которой претендуют кандидат.

Тестирование проводится в письменном виде с целью проверки общих знаний (знание правовых основ организации муниципальной службы и муниципального управления, русского языка, навыки владения информационными технологиями) и профильных (знания, связанные с областью профессиональной деятельности) компетенций кандидатов

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 в разделе «Власть» подраздел «Муниципальная служба».

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 включении кандидата, признанного победителем конкурса, в кадровый резерв;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся.

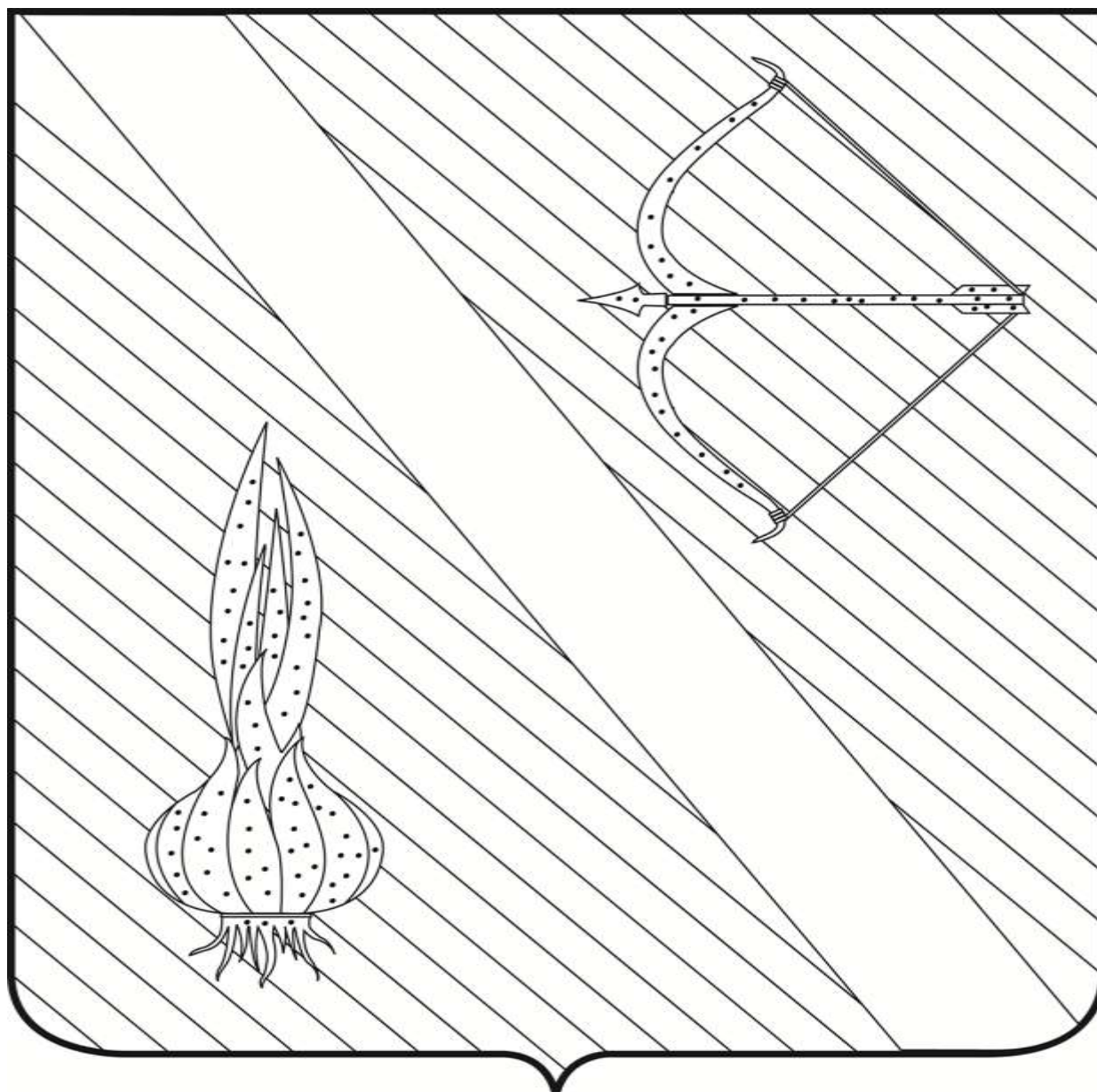
Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в случае:

- 1) отсутствия заявлений для участия в конкурсе;
- 2) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- 3) ни один из граждан, подавших заявления для участия в конкурсе, не был допущен к участию в конкурсе;
- 4) допуска к участию в конкурсе только одного кандидата;
- 5) явки на конкурс только одного кандидата;
- 6) неявки всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;
- 7) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней с даты принятия решения 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».

#### **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) 28-661, факс 8(8-41-40) 28-640, 8(8-412) 67-73-17; электронная почта [besson\\_adm@mail.ru](mailto:besson_adm@mail.ru); адрес сайт <http://rbesson.pnzreg.ru/>



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Редактор</b><br/><b>Алексеева Е.В.</b></p> | <p><b>АДРЕС РЕДАКЦИИ,</b><br/><b>АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:</b><br/><b>442780, Пензенская</b><br/><b>область,</b><br/><b>с. Бессоновка,</b><br/><b>ул. Коммунистическая, 2</b><br/><b>Телефоны:</b><br/><b>(8 – 841 – 40) 2 – 86 – 40,</b><br/><b>67 – 73 – 17,</b><br/><b>67 – 73 – 22,</b><br/><b>Е- mail:</b><br/><b><a href="mailto:besson_adm@mail.ru">besson_adm@mail.ru</a></b></p> | <p><b>Учредитель:</b><br/><b>Собрание</b><br/><b>представителей</b><br/><b>Бессоновского района</b><br/><b>(Решение № 198 -26/2</b><br/><b>от 3 сентября 2008 г.)</b></p> | <p><b>Тираж –</b><br/><b>3 экз.</b></p> |  <p><b>Бесплатно</b></p> |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|