



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

ВЕСТНИК

сельского поселения Выселки

№11 (053),
15 июня 2018 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №32 от 07.06.2018 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, стабильного кадрового обеспечения, своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области квалифицированными специалистами, руководствуясь Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Заместителю главы администрации сельского поселения Выселки Анциферовой В.А. организовать работу по формированию кадрового резерва в администрации и работе с ним в соответствии с утвержденным Положением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrsp.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки З.Г. МЕРДЕЕВ

Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения Выселки
муниципального района
Ставропольский
Самарской области
07 июня 2018 г. №32

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - кадровый резерв, администрация) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальная служба);

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;

в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих администрации (далее - муниципальные служащие).

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в администрации;

е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность руководителя администрации (далее - представитель нанимателя) за качество отбора муниципальных служащих (граждан) для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных

органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Кадровый резерв формируется в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальных сайтах администрации и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется специалистом администрации.

8. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

по результатам аттестации.

9. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

10. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце третьем подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

11. Муниципальные служащие, которые указаны в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.

12. Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом администрации с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

14. В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

16. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя.

17. Конкурс проводится в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

18. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется специалистом администрации.

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

20. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в администрации в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - конкурсная комиссия).

21. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

22. На официальных сайтах администрации и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

23. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию, в которой проводится конкурс:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные правовыми актами администрации, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

24. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

25. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином муниципальном образовании, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

26. Документы, указанные в пунктах 23 - 25 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в администрацию муниципальным служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

28. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

28.1. Достоверность сведений, представленных гражданином в администрацию, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

29. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

30. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 27, 28 или 29 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если муниципальный служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

32. Администрация не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

33. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

34. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

35. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

36. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы

либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

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

38. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах федерального государственного органа и указанной информационной системы в сети «Интернет».

39. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

40. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается специалистом администрации кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

41. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

43. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

44. На каждого гражданского служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, специалистом администрации подготавливается в электронном виде справка по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

45. Копия правового акта администрации о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) специалистом администрации муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

46. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов администрации о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

47. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв администрации, размещаются на официальных сайтах администрации и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

48. Профессиональное развитие муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве администрации, осуществляется этим органом на основе утверждаемого им индивидуального плана профессионального развития муниципального служащего.

49. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке, указанной в пункте 44 настоящего Положения.

50. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность в администрации осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва

51. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом администрации.

52. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

- а) личное заявление;
 - б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;
 - в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 1 и 2 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»;
 - г) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.
53. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:
- а) личное заявление;
 - б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;
 - в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
 - г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
 - д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;
 - е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;
 - ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;
 - з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
 - и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;
 - л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №36 от 15 июня 2018 года

**ОБ ОТМЕНЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2018 ГОДУ
СУБСИДИЙ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГРАЖДАН, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО
НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ПРОДУКЦИИ В ЧАСТИ РАСХОДОВ НА СОДЕРЖАНИЕ КРУПНОГО РОГАТОГО СКОТА»**

В соответствии с протестом прокурора Ставропольского района Самарской области №07-17-18 от 01.06.2018 г. на отдельные положения Порядка предоставления в 2018 году субсидий за счет средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Выселки №8 от 01.03.2018 г., администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить Постановление №8 от 01.03.2018 г. «Об утверждении Порядка предоставления в 2018 году субсидий за счёт средств местного бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции в части расходов на содержание крупного рогатого скота».

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет [http:// viselki.stavrsp.ru](http://viselki.stavrsp.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский З.Г. МЕРДЕЕВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №37 от 15 июня 2018 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПЛАНА РАБОТЫ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ НА 2018 Г.**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, в целях наиболее эффективного осуществления мер по профилактике террористических проявлений, минимизации и ликвидации их возможных последствий на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии сельского поселения сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (приложение №1).

2. Утвердить план работы антитеррористической комиссии на 2018 г. (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление Главы сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области от 28 апреля 2011 г. № 4 «О создании рабочей группы по обеспечению антитеррористической безопасности на территории сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области».

4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки» и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Выселки в сети Интернет <http://viselki.stavrsp.ru>.

Глава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский З.Г. МЕРДЕЕВ

*ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к постановлению главы сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 июня 2018 г. №37*

**СОСТАВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Председатель комиссии: Мердеев Замир Гусьманович — глава сельского поселения Выселки.

Заместитель председателя комиссии: Анциферова Вера Анатольевна - заместитель главы администрации сельского поселения Выселки.

Секретарь комиссии:

Буатдинова Альфия Камиловна – специалист администрации сельского поселения Выселки.

Члены комиссии:

Ендуткина Светлана Николаевна - руководитель СПДС «Чебурашка» с.Выселки (по согласованию);

Савчук Анжела Галиевна - руководитель СДК с. Выселки (по согласованию);

Чабуркина Ольга Александровна - директор ГБОУ СОШ с.Выселки (по согласованию);

Сафиуллова Елизавета Васильевна - директор ДМШ (по согласованию);

Санчилеев Марат Миняхметович - участковый уполномоченный полиции (по согласованию);

Узбеков Марс Маратович - мастер участка с.Выселки «СтавропольРесурсСервис» (по согласованию);

Низямов Рифхат Ахметович - депутат Собрания представителей с.п.Выселки (по согласованию);

Пакреев Радик Рафаилович - делопроизводитель администрации с.п.Выселки.

*Приложение №2 к постановлению главы сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области от 15 июня 2018 г. №37*

ПЛАН РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ НА 2018 Г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1 - квартал			
1	Осуществление комплекса мер, направленных на усиление безопасности: - жилых домов и мест массового пребывания людей. - водозаборных скважин и иных объектов жизнеобеспечения. - учебных и дошкольных заведений, учреждений здравоохранения, мест постоянного проживания и длительного пребывания людей	постоянно	Администрация СП, руководители учреждений, члены комиссии

2	Проведение практических занятий, включающих отработку алгоритма действий учащихся и педагогов в чрезвычайных ситуациях (в условиях террора)	В течении года	Преподаватели общеобразовательных учреждений
3	Заслушивание руководителей ГБОУ СОШ с. Выселки, СПДС «Чебурашка», ДШИ, ДК, амбулатория, котельная ЖКХ о проведенных мероприятиях по антитеррористической защищенности	В течении года	Секретарь антитеррористической комиссии
4	Акция молодежная пятница «Вместе против террора»	09 февраля	Инструктор по делам с молодежью
2 - квартал			
1	Обеспечение антитеррористической защиты в честь праздника весны и труда, и 73 -ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне.	май	Участковый, члены ДНД
2	Проведение цикла лекций и бесед в учебных заведениях, направленных на профилактику проявлений экстремизма, терроризма, преступлений против личности, общества, государства	май	Директор школы Инструктор по делам с молодежью
3	Час солидарности «Террору скажем нет!»	2 июня	Инструктор по делам с молодежью
4	Проведение разъяснительной работы с населением при подворных обходах, на собраниях по месту жительства по вопросам противодействия терроризму, предупреждению террористических актов, поведению в условиях возникновения ЧС	В течении года	Участковый Члены антитеррористической комиссии
3 - квартал			
1	Уточнения перечня заброшенных домов расположенных на территории сельского поселения. Выявление лиц, сдающих жилые помещения в поднаем, и фактов проживания в жилых помещениях граждан без регистрации	постоянно	Участковый
2	Обеспечение антитеррористической защищенности объекты образования в связи с началом нового учебного года	сентябрь	Участковый, члены ДНД, руководство общеобразовательного учреждения
3	Митинг посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом (памяти жертв детей Беслана)	сентябрь	Инструктор по делам с молодежью
4	Обеспечение размещения на информационных стендах, в официальном издании и на официальном сайте сельского поселения Выселки наглядных материалов антитеррористической направленности	В течении года	Администрация с.п. Выселки
4 - квартал			
1	Беседа «Правила и порядок поведения при угрозе или осуществлении террористического акта»	октябрь	Инструктор по делам с молодежью
2	Мероприятия по профилактике террористической угрозы на территории сельского поселения Выселки в период подготовки и проведения новогодних и Рождественских праздников.	ноябрь-декабрь	Участковый . Администрация с.п. Выселки
3	Утверждение плана работы антитеррористической комиссии на 2019 год	декабрь	Секретарь антитеррористической комиссии



ПРОКУРАТУРА СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ

«Какие сделки могут заключать несовершеннолетние?»

Несовершеннолетние дети в возрасте от 6 до 14 лет вправе самостоятельно совершать мелкие бытовые сделки. Эти сделки должны соответствовать возрасту ребенка (например, покупка хлеба, мороженого, тетрадей и т.п.) и предусматривать уплату незначительных сумм или передачу предметов, имеющих небольшую ценность.

Дети в возрасте от 6 до 14 лет вправе самостоятельно совершать сделки, направленные на безвозмездное получение выгоды, не требующие нотариального удостоверения либо государственной регистрации. В первую очередь, это сделки дарения, в соответствии с которыми малолетний получает какую-то ценность (вещь, деньги) в дар. Предельная ценность подарка в законе прямо не указана, но по смыслу закона она не должна превышать разумную стоимость с учетом возраста одаряемого.

Кроме того, ребёнок в возрасте от 6 до 14 лет может самостоятельно совершать сделки по распоряжению средствами, предоставленными ему с согласия законного представителя каким-либо третьим лицом для определенной цели или для свободного распоряжения. «Свободное распоряжение» малолетнего будет, как правило, осуществляться с одобрения родителей, усыновителей, опекуна. Воля малолетнего формируется под влиянием и при одобрении его действий родителями, усыновителями, опекуном.

Объем совершения сделок несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет более широк. Так, с согласия родителей (усыновителей, попечителя) они вправе совершать разнообразные сделки (продать или купить имущество, принять или сделать подарок, заключить договор займа и т.п.), совершать иные юридические действия и даже заниматься предпринимательской деятельностью. Волю, в таких сделках и иных действиях, выражает сам несовершеннолетний. Согласие родителей, усыновителей или попечителя при этом должно быть выражено в письменной форме. Несоблюдение этого требования является основанием для признания сделки, совершенной несовершеннолетним, недействительной. Однако допускается и последующее письменное одобрение сделки указанными выше лицами (родителями, усыновителями, попечителем).

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет вправе самостоятельно, т.е. независимо от согласия родителей (усыновителей, попечителя), распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами, вправе самостоятельно сделать вклад, в полной мере распоряжаться им, если он лично внес деньги на свое имя. Если же вклад внесен другим лицом на имя несовершеннолетнего, достигшего 14 лет, или перешел к нему по наследству, то он вправе распоряжаться им только с письменного согласия родителей (усыновителей, попечителя).