



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул. Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Положения об организации и проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность «руководителя образовательной организации», подведомственной администрации МР «Тарумовский район» РД»

В соответствии с частью 4 статьи 51 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598;2013, №1, ст.2326; №23 ст. 2878 №27, ст.3462; №30. ст.4036; №48, ст.6165; 2014. №6, ст.562, ст.566; №19, ст. 2289, №22, ст.2769; №23, ст.2930. ст.2933; №26. ст.3388; №30. ст.4217, ст.4237, ст.4263; 2015, №1, ст.42, ст.53), в соответствии с Соглашением Министерства образования и науки РД от 22.12.2021 года № 15 «О Единой кадровой политике в сфере образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации МР «Тарумовский район» РД (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ

**Положение об организации и
проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителя образовательной организации, подведомственной
администрации МР «Тарумовский район» РД**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении аттестации кандидатов (далее - кандидат) на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тарумовского района (далее – руководитель), (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тарумовского района.

1.2. Аттестация является обязательной.

1.3. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.4. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится сразу после назначения на должность.

1.6. Аттестации подлежат:

а) кандидаты – до истечения срока полномочий руководителя;

б) руководители - не менее одного раза за период срока действия его полномочий.

1.7. Аттестации не подлежат:

а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.8. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителе) , компьютерного тестирования и собеседования.

1.9. Для проведения аттестации МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД:

а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей (далее – Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов из числа предложенных образовательными учреждениями и главой МР «Тарумовский район» РД -

в) составляет списки руководителей, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

- д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;
- е) запрашивает у кандидатов и руководителей, а также образовательных учреждений необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;
- ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

1.10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах;

1.11. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.12 Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляется за счет МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД.

II. Функции, полномочия, состав Аттестационной комиссии.

2.1 Аттестационная комиссия: проводит аттестацию кандидата (кандидатов); проводит аттестацию руководителей; осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителей, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

- запрашивать у кандидатов, руководителей, а также соответствующих учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации; создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается Постановлением МР «Тарумовский район» РД.

В состав Аттестационной комиссии могут входить представители администрации муниципального района, представители учреждений образования, представители профсоюзных организаций и члены коллегиальных органов управления образовательными учреждениями.

- Председателем Аттестационной комиссии является заместитель главы администрации МР «Тарумовский район» РД.

- Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

- Заместителем председателя является начальник МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель в полном объеме.

- Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является завметодкабинетом МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД.

- Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия сама определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате, времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за 5 дней до заседания.

- Заседание Аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

- Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

- Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

- Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам или руководителю, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательное учреждение, а также, соответственно кандидату или руководителю.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул. Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения «О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан»

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации МР «Тарумовский район» РД» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан.

**Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД**

В. А. Джамалов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке рассмотрения обращений и организации личного приема граждан в администрации муниципального района «Тарумовский район» Республики Дагестан»

Статья 1. Сфера применения настоящего Положения.

1. Настоящим Положением регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан органами местного самоуправления и должностными лицами.
2. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.
3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.
4. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан органом местного самоуправления и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением ими обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

Статья 2. Право граждан на обращение

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию муниципального района «Тарумовский район» (далее – администрация) и должностным лицам, на которые возложено осуществление публично значимых функций.
2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

4. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (далее также - Герои и полные кавалеры ордена Славы) по вопросам осуществления государством мер, гарантирующих их экономическое и социальное благополучие, вопросам их статуса и предоставления соответствующих прав и льгот.

- сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы по вопросам своей деятельности.

Статья 3. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные Федеральным законом.

Статья 4. Основные термины, используемые в настоящем Положении.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Статья 5. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 6. Порядок приема обращений граждан

1. Обращения подаются в приемную администрации муниципального района.
2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.
3. На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата.
4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.
5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного Федеральным законом.

6. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением, а также требования к письменному обращению устанавливаются Федеральным законом.

Статья 7. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. Должностные лица органа местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

3. В случае необходимости, рассматривающие обращение специалисты обеспечивают его рассмотрение с выездом на место.

Статья 8. Рассмотрение обращения

1. Специалист администрации, которому поручено рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязан своевременно и по существу рассмотреть обращение и принять по нему решение в порядке, установленном действующим законодательством, при этом:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Окончательные ответы по обращениям готовятся специалистами администрации муниципального образования и подписываются главой муниципального образования или по его поручению одним из заместителей.

3. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в

отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4. Обращения граждан считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

5. Не допускается направление для рассмотрения по существу жалоб тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

Статья 9. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан.

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7. В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в соответствии с п.3. ст. 8 настоящего Положения), гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

10. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 9 настоящего Положения.

Статья 10. Личный прием граждан

1. Личный прием граждан в администрации поссовета проводится главой муниципального района и специалистами, ежедневно с 9-00 до 17-00.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения к главе муниципального района заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 11. Подача коллективных обращений

1. Коллективные обращения граждан, в т. ч. принятые на собраниях конференциях, митингах, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением, регулирующим порядок рассмотрения письменных обращений.

Статья 12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренным Федеральным законом, глава муниципального образования, либо по его поручению один из заместителей, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Статья 13. Результаты рассмотрения обращений

1. По результатам рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- о полном или частичном удовлетворении обращения;
- об отказе (отклонении) полностью или частично в удовлетворении обращения;
- о направлении обращения по подведомственности.

2. Решения по обращениям граждан должны быть мотивированными.

3. В случае несогласия с решением, принятым органом местного самоуправления, гражданин вправе обжаловать его вышестоящему органу или должностному лицу либо в суд в установленном порядке

Статья 14. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию муниципального района «Тарумовский район» осуществляют:

- глава муниципального района «Тарумовский район» РД;

- органы прокуратуры и их должностные лица.

Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Статья 15. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

1. Лица, виновные в нарушении установленного Федеральным законом порядка рассмотрения обращений граждан несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул. Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О присвоении звания «Почётный гражданин Тарумовского района»**

За многолетний добросовестный труд, активное участие в общественно - политической жизни района, плодотворную деятельность в качестве директора Тарумовского информационного центра и во исполнение Решения Собрания депутатов МР «Тарумовский район» РД от 15.08.2024 года № 26 «О присвоении звания «Почётный гражданин Тарумовского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Тарумовского района» - Прокопенко Лесе Ивановне – жительнице села Раздолье Тарумовского района.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации МР «Тарумовский район» РД и районной газете «Рассвет».

**И.О. ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

М.М. АБДУЛАЗИЗОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Устава муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МР «Тарумовский район» РД

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и утвердить Устав МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МР «Тарумовский район» РД (новая редакция).
2. Руководителю МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МР «Тарумовский район» РД провести регистрацию Устава образовательного учреждения в налоговых органах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Абдулазизова М.М.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О создании жилищной комиссии администрации МР «Тарумовский район»
РД по учёту граждан, нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ, в целях регламентирования вопросов, связанных с организацией целенаправленной работы по оформлению документов, признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для постановки их на учёт, Уставом МР «Тарумовский район» РД, администрация МР «Тарумовский район» РД **постановляет:**

1. Создать жилищную комиссию администрации МР «Тарумовский район» РД по учёту граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в следующем составе:

- Абдулазизов М.М. -Заместитель главы - Председатель комиссии администрации
- Магомедов Р.К. - ведущий специалист -Заместитель отдела ГО ЧС председателя комиссии администрации
- Рамазанова С.Ш. - начальник отдела - секретарь комиссии опеки и попечительства администрации

Члены комиссии:

- Рашевская С.Н. -управделами администрации
- Рябнина Н.Н. - начальник отдела закупок, торгов и имущественных отношений
- Алибеков Д.М. - директор МАУ «Управление

архитектуры,
строительства и
ЖКХ»
Мухидинов М.Т. -начальник
юридического отдела
Глава сельского поселения - по согласованию
Каратеева Илона -заместитель - по согласованию
Валеревна руководителя по соц.
сопровождению
филиала
Государственного
фонда поддержки
участников СВО
«Защитники
Отечества» по РД

2. Постановление администрации от 29.08.2023г. № 477 «О создании жилищной комиссии» и постановление администрации от 07.11.2023г. № 619 «О внесении изменений в состав жилищной комиссии» считать утратившими силу.

3. Постановление опубликовать на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул. Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О передаче помещений медицинских кабинетов МКДОУ «Тарумовский детский сад “Радуга” МР «Тарумовский район» РД в безвозмездное пользование ГБУ РД «Тарумовская ЦРБ»

В соответствии с п.3 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД, администрация МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начальнику отдела закупок, торгов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Тарумовский район» РД Рябининой Н.Н. оформить передачу помещений медицинских кабинетов МКДОУ «Тарумовский детский сад “Радуга” МР «Тарумовский район» РД:

- медицинский кабинет - 12,57 кв.м.;
- процедурный кабинет – 8,86 кв.м.;
- санузел для дезинф. – 5,96 кв.м.;
- коридор медицинского блока – 3,42 кв.м.

в безвозмездное пользование ГБУ РД «Тарумовская ЦРБ» на период исполнения обязанностей штатной единицы медицинского работника образовательного учреждения вышеназванной медицинской организацией.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Кебедова Г.М.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об организации отдыха детей и подростков в каникулярное время 2024 года на территории МР «Тарумовский район» РД

На основании Протокола Заседания Правительства РД от 18.04.2024г № 5.4. «О ходе модернизации объектов и оздоровления детей в РД» и в целях организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 2024 года на территории МР «Тарумовский район» РД, администрация МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Открыть в период летних каникул для детей школьного возраста оздоровительный лагерь с дневным пребыванием с сокращенным режимом дня (с 09:00 до 13:00), организованный в сфере образования на базе МКОУ «Калиновская СОШ», МКОУ «Карабаглинская СОШ», МКОУ «Рассветовская СОШ», МКОУ «Таловская СОШ», МКОУ «А-Невская СОШ», МКОУ «Тарумовская СОШ», МКОУ «Раздольевская СОШ», МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ», МКОУ «Ново-Георгиевская СОШ», МКОУ «Коктубейская ООШ» с 05 июня на 1 поток на 25 чел., продолжительность смены 21 день.

Порядок деятельности школьных лагерей, определяющий даты начала и окончания смены, количество мест, устанавливается администрацией МР «Тарумовский район» РД и школами в пределах выделенных средств на оздоровительную кампанию.

2. Установить стоимость питания: для оздоровительных лагерей – 207,38 руб. на ребенка в сутки.

3. Руководителям оздоровительных лагерей утвердить примерное меню, разработанное на период не менее двух недель с учетом физиологических

потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и сезонности в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

4. Первичная медико-санитарная помощь несовершеннолетним в школьных лагерях, организованных на базе образовательных учреждений, оказывается согласно Порядку оказания медицинской помощи несовершеннолетним, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.11.2013 № 822н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»;

5. Планирование мероприятий по противопожарной пропаганде и обучению детей мерам пожарной безопасности и действиям при пожаре, в том числе проведение в каждой смене практических тренировок по действиям при пожаре;

6. Проведение качественной расчистки, благоустройства территории, дератизационных мероприятий и акарицидных (противоклещевых) обработок с осуществлением контроля эффективности проведения обработок перед началом оздоровительного сезона в соответствии с требованиями санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

7. Своевременная и качественная подготовка материально-технической базы в соответствии с требованиями действующего санитарного законодательства, в том числе ремонтно-восстановительные работы на пищеблоках, водопроводных и канализационных сооружениях и сетях, создание соответствующих условий проживания и отдыха детей, обеспечение доброкачественной питьевой водой, укомплектованность пищеблоков необходимым холодильным и технологическим оборудованием.

8. Осуществление своевременного приема персонала на работу при наличии медицинской книжки с результатами пройденного медицинского осмотра и гигиенического обучения, профилактических прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от

06.12.2021 № 1122н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок».

9. Создание межведомственной комиссии по приёвке школьных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

10. Опубликовать постановление в средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район»

РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Кебедова Г.М.

**Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД**

В.А. Джамалов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шагиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О передаче помещений медицинских кабинетов МКДОУ «Тарумовский детский сад “Радуга” МР «Тарумовский район» РД в безвозмездное пользование ГБУ РД «Тарумовская ЦРБ»

В соответствии с п.3 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.3 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», руководствуясь Уставом МР «Тарумовский район» РД, администрация МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начальнику отдела закупок, торгов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Тарумовский район» РД Рябининой Н.Н. оформить передачу помещений медицинских кабинетов МКДОУ «Тарумовский детский сад “Радуга” МР «Тарумовский район» РД:

- медицинский кабинет - 12,57 кв.м.;
- процедурный кабинет – 8,86 кв.м.;
- санузел для дезинф. – 5,96 кв.м.;
- коридор медицинского блока – 3,42 кв.м.

в безвозмездное пользование ГБУ РД «Тарумовская ЦРБ» на период исполнения обязанностей штатной единицы медицинского работника образовательного учреждения вышеназванной медицинской организацией.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Кебедова Г.М.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул. Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
г. _____

« ____ » _____ 2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений МР «Тарумовский район» РД, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями МР «Тарумовский район» РД

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения территориальной доступности и обеспечения конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МР «Тарумовский район» РД, реализующих основные общеобразовательную программу дошкольного образования, администрация МР «Тарумовский район» РД **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Закрепить муниципальные дошкольные образовательные учреждения МР «Тарумовский район» РД, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Тарумовского района, согласно Приложению (прилагается).

2. МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствоваться Приложением к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Кебедова Г.М.

Подготовил:
Рашевская С.Н.

**Приложение
к постановлению администрации
МР «Тарумовский район» РД от
«__» _____ 2024 г. № _____**

№/№	Наименование населенного пункта	Наименование ДОУ
1.	с. Тарумовка	МКДОУ «Тарумовский детский сад «Тополёк»
2.	с. Ново-Дмитриевка	МКДОУ «Ново-Дмитриевский детский сад «Солнышко»
3.	с. Кочубей	МКДОУ «Кочубейский детский сад «Чебурашка» МКДОУ «Кочубейский детский сад «Солнышко»
4.	с. Таловка.	МКДОУ «Таловский детский сад «Ивушка»
5.	с. Раздолье	МКДОУ «Раздольевский детский сад «Алёнушка»
6.	с. Коктубей.	МКОУ «Коктубейская ООШ» (детский сад)
7.	с. Карабаглы	МКДОУ «Карабаглинский детский сад «Радуга»
8.	с. Ново-Георгиевка	МКДОУ «Ново-Георгиевский детский сад «Алёнка»
9.	с. А-Невская	МКДОУ «А-Невский детский сад «Колокольчик»
10.	с. Калиновка	МКДОУ «Калиновский детский сад «Теремок»
11.	с. Рассвет	МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнёздышко»

**Управделами администрации
МР «Тарумовский район» РД**

С.Н. Рашевская



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с. Тарумовка ул. Ш.амия Магомедова – 19 т.ел. 3-10-55, 3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О создании рабочей комиссии**

В целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности в период проведения Последних звонков и Выпускных вечеров-2024 в общеобразовательных учреждениях Тарумовского района, а также для проверки антитеррористической безопасности в зданиях и дворах школ, предотвращения распространения алкогольных, наркотических веществ в подростковой среде, защите информационного пространства от распространения идеологии терроризма, идей неонацизма и различных деструктивных движений и др.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

5. Создать Рабочую комиссию в следующем составе:

Алиев Али Омарович	- заместитель главы администрации МР «Тарумовский район» РД по безопасности – Председатель комиссии
Члены комиссии:	
Джамалдинов Алисултан Магомедович	- начальник отдела ОНД и ПР № 9 по г. Южно-Сухокумск, Ногайскому и Тарумовскому районам;
Гадиев Рамазан Магдиевич	- ведущий специалист АТК администрации МР «Тарумовский район» РД
Кучерова Надежда Владимировна	- инспектор ПДН, капитан полиции ОМВД по Тарумовскому району;
Алиев Расул Курашович	- сотрудник МОВО по г. Кизляр филиала ФГКУ "УВО ВНГ России

	по РД Росгвардия (по согласованию)

6. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД www.tarumovka.ru.
7. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
8. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД**

В. А. Джамалов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации МО «Тарумовский район» РД от 05.04.2016г. № 80 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Отдел субсидий» МО «Тарумовский район» РД»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация МР «Тарумовский район» РД **постановляет:**

1. Внести изменение в Приложение № 1 постановления администрации МО «Тарумовский район» РД от 05.04.2016г. № 80 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Отдел субсидий» МО «Тарумовский район» РД» - изменить состав ликвидационной комиссии, назначить ликвидатора и читать Приложение № 1 в следующей редакции:

Председатель комиссии:	Джамалов В.А.	- глава администрации МР «Тарумовский район» РД
Заместитель председателя комиссии:	Абдулазизов М.М.	- заместитель главы администрации МР «Тарумовский район» РД
Ликвидатор:	Гавриленко Е.В.	- главный специалист отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики администрации МР «Тарумовский район» РД
Члены комиссии:	Мухидинов М.Т.	- начальник юридического отдела администрации МР «Тарумовский район» РД
	Рябинина Н.Н.	- начальник отдела закупок, торгов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Тарумовский район» РД
	Донская М.А.	- начальник отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной

политики администрации МР
«Тарумовский район» РД

Гадиев М.Г.

- ведущий специалист отдела экономики,
прогнозирования и инвестиционной
политики администрации МР
«Тарумовский район» РД

2. По остальным позициям вышеуказанное Постановление остаётся без изменений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова – 19 тел 3-10-55, 3-10-20 tarumrayon@e-dag.ru

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении порядка предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции

В соответствии со статьей 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Решением Собрания депутатов МР «Тарумовский район» РД от 25.07.2024г. № 21 «О предоставлении из бюджета муниципального образования единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции», в целях социальной поддержки граждан участвующих в специальной военной операции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции, согласно приложению).**
- 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД.**
- 8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Тарумовский район» РД Алиева А.О.**

Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД

В.А. Джамалов

Приложение
к постановлению администрации
МР «Тарумовский район» РД
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Порядок
предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции

1. Настоящий порядок предоставления единовременной денежной выплаты гражданам Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции (далее соответственно – Порядок, ЕДВ) направлен на оказание дополнительной меры социальной поддержки граждан Российской Федерации, заключившим контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции, и разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2. ЕДВ в размере 100000= (сто тысяч)рублей предоставляется однократно гражданам Российской Федерации, заключившим не ранее 01 августа 2024 года контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в целях участия в специальной военной операции, состоящим на воинском учете в Военном комиссариате Тарумовского и Ногайского районов(далее военнослужащий) проживающим и зарегистрированным на территории МР «Тарумовский район» РД.

3. Уполномоченным органом по принятию заявления и документов от военнослужащих и принятию решения о наличии (об отсутствии) оснований для предоставления ЕДВ является отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы администрации МР «Тарумовский район» РД (далее - уполномоченный орган).

4. Для получения ЕДВ военнослужащим, необходима справка с Военного комиссариата Тарумовского и Ногайского районов, в которой указана дата заключения контракта и все необходимые банковские реквизиты для перечисления денежных средств.

5. В случае принятия решения о наличии оснований для предоставления ЕДВ должностное лицо в день принятия решения готовит

проект распоряжения администрации о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда.

6. ЕДВ перечисляется на счет военнослужащего, указанный в заявлении, не позднее 5 рабочих дней после издания распоряжения администрации о выделении бюджетных ассигнований.

7. Уполномоченный орган формирует персональное дело о предоставлении ЕДВ, в котором хранятся все документы, связанные с предоставлением ЕДВ.

8. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обеспечиваются конфиденциальность и защита персональных данных, полученных при предоставлении ЕДВ.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ _____
« _____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации МО «Тарумовский район» РД от 05.04.2016г. № 80 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Отдел субсидий» МО «Тарумовский район» РД»

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, администрация МР «Тарумовский район» РД **постановляет:**

1. Внести изменение в Приложение № 1 постановления администрации МО «Тарумовский район» РД от 05.04.2016г. № 80 «О ликвидации муниципального казенного учреждения «Отдел субсидий» МО «Тарумовский район» РД» - изменить состав ликвидационной комиссии, назначить ликвидатора и читать Приложение № 1 в следующей редакции:

Председатель комиссии:	Джамалов В.А.	- глава администрации МР «Тарумовский район» РД
Заместитель председателя комиссии:	Абдулазизов М.М.	- заместитель главы администрации МР «Тарумовский район» РД
Ликвидатор:	Гавриленко Е.В.	- главный специалист отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики администрации МР «Тарумовский район» РД
Члены комиссии:	Мухидинов М.Т.	- начальник юридического отдела администрации МР «Тарумовский район» РД
	Рябинина Н.Н.	- начальник отдела закупок, торгов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Тарумовский район» РД
	Донская М.А.	- начальник отдела экономики, прогнозирования и инвестиционной политики администрации МР «Тарумовский район» РД

Гадиев М.Г. - ведущий специалист отдела экономики,
прогнозирования и инвестиционной
политики администрации МР
«Тарумовский район» РД

2. По остальным позициям вышеуказанное Постановление остаётся без изменений.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с. Тарумовка ул. Ш. Магомедова – 19 тел. 3-10-55, 3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О принятии мер материальной поддержки педагогов на муниципальном уровне за участие в профессиональных конкурсах

Во исполнение пункта 8 протокола заседания Совета при Главе РД по науке и образованию от 31.01.2024г. №26-05-04/24 и в целях поощрения творчески талантливых педагогов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД ежегодно проводить конкурсы профессионального мастерства педагогов на муниципальном уровне.
2. Утвердить меры материальной поддержки педагогов на муниципальном уровне за участие в профессиональных конкурсах (приложение 1).
3. Финансовому отделу МР «Тарумовский район» РД обеспечить финансирование расходов, согласно приказу МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД по проведенным профессиональным конкурсам.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024г.
6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МР
«Тарумовский район» РД**

В.А. Джамалов



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368870 РД с.Тарумовка ул.Шамиля Магомедова– 19 т.ел. 3-10-55, 3-10-20

№ _____

« ____ » _____ 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Положения об организации и проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность «руководителя образовательной организации», подведомственной администрации МР «Тарумовский район» РД»

В соответствии с частью 4 статьи 51 ФЗ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст.7598;2013, №1, ст.2326; №23 ст. 2878 №27, ст.3462; №30. ст.4036; №48, ст.6165; 2014. №6, ст.562, ст.566; №19, ст. 2289, №22, ст.2769; №23, ст.2930. ст.2933; №26. ст.3388; №30. ст.4217, ст.4237, ст.4263; 2015, №1, ст.42, ст.53), в соответствии с Соглашением Министерства образования и науки РД от 22.12.2021 года № 15 «О Единой кадровой политике в сфере образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

9. Утвердить Положение об организации и проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности руководителя и кандидатов на должность руководителя образовательной организации МР «Тарумовский район» РД (прилагается).
10. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД.
11. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.
12. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД**

В.А. ДЖАМАЛОВ

**Положение об организации и
проведении аттестации руководителей и кандидатов на должность
руководителя образовательной организации, подведомственной
администрации МР «Тарумовский район» РД**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении аттестации кандидатов (далее - кандидат) на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тарумовского района (далее – руководитель), (далее – Положение) определяет порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных образовательных учреждений Тарумовского района.

1.2. Аттестация является обязательной.

1.3. Аттестация кандидата проводится в целях оценки его знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.

1.4. Аттестация руководителя проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестация руководителя с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проводится сразу после назначения на должность.

1.6. Аттестации подлежат:

- а) кандидаты – до истечения срока полномочий руководителя;
- б) руководители - не менее одного раза за период срока действия его полномочий.

1.7. Аттестации не подлежат:

- а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- г) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

1.8. Аттестация осуществляется на русском языке и состоит из следующих последовательных этапов: анализа представленных документов и материалов о кандидате на должность руководителя (руководителе) , компьютерного тестирования и собеседования.

1.9. Для проведения аттестации МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД:

- а) создает Аттестационную комиссию по проведению аттестации кандидатов и руководителей (далее – Аттестационная комиссия);

б) формирует списки подлежащих аттестации кандидатов из числа предложенных образовательными учреждениями и главой МР «Тарумовский район» РД -

в) составляет списки руководителей, подлежащих аттестации;

г) определяет график проведения аттестации;

д) готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

е) запрашивает у кандидатов и руководителей, а также образовательных учреждений необходимые для обеспечения деятельности Аттестационной комиссии документы, материалы и информацию;

ж) осуществляет иные полномочия в целях обеспечения деятельности аттестационной комиссии.

1.10. Аттестационная комиссия действует на общественных началах;

1.11. Основными принципами Аттестационной комиссии являются компетентность, объективность, гласность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

1.12 Методическое, аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии осуществляется за счет МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД.

II. Функции, полномочия, состав Аттестационной комиссии.

2.1 Аттестационная комиссия: проводит аттестацию кандидата (кандидатов); проводит аттестацию руководителей; осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов и руководителей, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам, отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью в сфере образования, проводит всестороннее и объективное изучение кандидатов для назначения на должности руководителя образовательной организации.

2.2. Аттестационная комиссия имеет право:

-запрашивать у кандидатов, руководителей, а также соответствующих учреждений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию; устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

-проводить необходимые консультации; создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов, составы которых утверждаются Аттестационной комиссией.

2.3. Состав Аттестационной комиссии утверждается Постановлением МР «Тарумовский район» РД.

В состав Аттестационной комиссии могут входить представители администрации муниципального района, представители учреждений

образования, представители профсоюзных организаций и члены коллегиальных органов управления образовательными учреждениями.

- Председателем Аттестационной комиссии является заместитель главы администрации МР «Тарумовский район» РД.

- Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на ее заседаниях,

организуя работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.

- Заместителем председателя является начальник МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД. В отсутствие председателя Аттестационной комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель в полном объеме.

- Ответственным секретарем Аттестационной комиссии является завметодкабинетом МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД.

- Ответственный секретарь Аттестационной комиссии готовит материалы и проекты решений Аттестационной комиссии, направляет от имени Аттестационной комиссии запросы и уведомления, обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии в образовательные учреждения.

2.4. Аттестационная комиссия сама определяет порядок своей работы. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания. О месте, дате, времени проведения заседания Аттестационной комиссии ее члены уведомляются не позднее чем за 5 дней до заседания.

- Заседание Аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.

- Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии. По предложению членов Аттестационной комиссии решение может быть принято путем тайного голосования.

- Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании аттестационной комиссии, и ответственным секретарем Аттестационной комиссии.

- Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам или руководителю, в виде выписки из протокола в течение семи рабочих дней со дня заседания аттестационной комиссии направляются в образовательное учреждение, а также, соответственно кандидату или руководителю.