

# Табасарандин



## СЕС

ТАБАСАРАН РАЙОНДИН

ЖЯМЯАЪТЛУГЪДИННА - ПОЛИТИКАЙИН ГАЗАТ



Голое  
Табасарана

№36 (872) Жвуми, 14-пи сентябрь, 2018-пи йис (2001-пи йисан 5-пи майдианмина удубчура).

### РД-йин Глава ктагъну

Сентябрин 9 – ди ихъ уьлкеий сечкирин сабвуйи йигъ к1ули гъубшну. Юкъуб регионди, гъадму гъисабнаан Дагъустан Республикайиъра, главйир депутатарин собранйирь ктагъну.

Ихъ республикайиъ думу гъуллугъниинна шубур кандидат улупнийи: Владимир Васильев – РД – йин Главайин вазиъфир вахтназ вуди тамам алурайир, Мягъмуд Мягъмудов – РД – йин ХС – йин Председателин заместитель, Камил Давдиев – РД – йин ХС – йин Председателин заместитель.

Сес тувбаъ 86 – депутат иштирак гъахъну. Натигайиъ 77 – ри – В.Васильевдихъан, 5 – ри К.Давдиевдихъан, 4 – ри М.Мягъмудовдихъан сесер тувну.

Гъамус 69 йисаъ айи Владимир Абдуаьлиевич Васильев 5 йисазди Дагъустан Республикайи-



ин Глава гъахъну. Думу тебрик алури, дугъаз чан жавабдар ляхниъ заан хъуркъувалар, жандин мюгъкам сагъвал, уьмриъ хушбахтвал ккун алуруха. (Ич хусуси мялумат).

### Тебрик алуз

### Машкврахъди, аьзиз ватанагълийир!

Гъюрмаглу ватанагълийир! Закур, 15 – пи сентябри, уху ихъ республикайин гирами машкварикан саб вуйи Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъ къайд алуруха.

Думу машквар уху 2011 – пи йисан къайд алуз хъюгъюнхъа. Хъа чан мянайин деринвалиинди, дагъустанлуийрин уьмриъ эгъемиятлувалиинди дидин ччивар тарихдин деринариз гъагъюра.

Учву Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъахъди к1ваант1ан тебрик алури, учвуз хъюгъю вари уждар ляхнариъ заан хъуркъувалар, жандин мюгъкам сагъвал, уьмриъ хушбахтвал ккун алуруха.

«Табасаран район» МР – ин Глава А.Н.МИРЗАБАЛАЕВ.

### К сведению

#### депутатов Собрании депутатов МР «Табасаранский район» РД шестого созыва

20 сентября 2018 года в 10:00 часов в зале заседаний администрации МР «Табасаранский район» состоится очередное заседание Собрании депутатов МР «Табасаранский район» с повесткой дня:

1. Об утверждении положения о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Об исполнении муниципальной программы «Социальная защита населения «Табасаранского района» на 2018 год».

3. О состоянии здравоохранения в муниципальном районе «Табасаранский район».

4. О ходе реализации комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ на 2013-2018 годы в МР «Табасаранский район» Республики Дагестан.

5. О подготовке образовательных учреждений муниципального района «Табасаранский район» к новому 2018 - 2019 учебному году.

6. Разное.

### Объявление

#### о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Табасаранский район»

В соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Табасаранский район» от 09.06.2018 г. №64 «Об утверждении Порядка формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв» администрация муницип-

ального района в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности, повышения профессиональной и деловой активности граждан, проводит конкурс по отбору кандидатов для включения в кадровый ре-

зерв для замещения должностей муниципальной службы по следующему перечню должностей:

1. Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», на которые формируется кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц	Группа должностей
1	1-й заместитель главы администрации	1	высшая
2	Заместитель главы администрации	1	высшая
3	Заместитель главы администрации	1	высшая
4	Управляющий делами	1	главная
5	Главный специалист по кадрам	1	старшая
6	Главный специалист – юрист	1	старшая
7	Уполномоченный по взаим. с адм. вед. спец.	1	старшая
8	Помощник главы по антикоррупции	1	старшая
<b>Информационно – аналитический отдел</b>			
9	Начальник отдела	1	главная
10	Заместитель начальника	1	ведущая
11	Главный специалист	2	старшая
<b>Отдел экономики</b>			
12	Начальник отдела	1	главная
13	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
14	Ведущий специалист	2	старшая
<b>Отдел имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства</b>			
15	Начальник отдела	1	главная
16	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
17	Главный специалист	4	старшая
18	Главный специалист	1	старшая
<b>Отдел по делам ГО, ЧС и пожарной безопасности</b>			
19	Начальник отдела ГО ЧС и ПБ	1	главная
20	Главный специалист	1	старшая
21	Ведущий специалист	1	старшая
<b>Архивный отдел</b>			
22	Начальник архивного отдела	1	главная
23	Ведущий специалист	1	старшая
<b>Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма</b>			
24	Начальник отдела	1	главная
25	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
26	Главный специалист	1	старшая
<b>МКУ «Управление образования»</b>			
27	Начальник	1	главная
28	Заместитель начальника	3	ведущая
29	Главный специалист	4	старшая
<b>Управление финансов</b>			
30	Начальник	1	главная
31	Главный специалист	9	старшая
<b>МКУ «Управление сельского хозяйства»</b>			
32	Начальник	1	главная
33	Заместитель начальника	1	ведущая
34	Главный специалист	2	старшая
35	Ведущий специалист	2	старшая

#### 2. Порядок и этапы формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв в муниципальной администрации формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специали-

стов районных организаций, предприятий и учреждений;

- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора

(далее – претенденты на замещение должностей муниципальной службы);

2.2. В кадровый резерв включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие пре-

(Продолжение на 3 стр.).



## ПОРЯДОК

### формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Порядок) определяет методику отбора кандидатов в резерв кадров должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – кадровый резерв), порядок формирования, подготовки резерва и работы с ним.

1.2. Принципами формирования, подготовки кадрового резерва и работы с ним являются:

а) равный доступ и добровольность включения граждан в кадровый резерв;

б) объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов в кадровый резерв, результатов их профессиональной (служебной) деятельности;

в) эффективность использования кадрового резерва;

г) непрерывность работы с кадровым резервом, постоянная актуализация его состава;

д) профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв;

е) доступность информации о формировании кадрового резерва и его использовании.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах в администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Администрация), сокращения периода адаптации при назначении на муниципальные должности, повышения профессиональной и деловой активности граждан.

1.4. Кадровый резерв является источником для подбора кандидатов для назначения на муниципальные должности Администрации, за исключением должностей в выборных органах и должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, а также для назначения на руководящие должности муниципальных предприятий и учреждений, за исключением должностей, назначение на которые осуществляется по результатам конкурса.

#### 2. Порядок и этапы формирования кадрового резерва.

2.1. Кадровый резерв в муниципальной образовательной формируется из числа:

- муниципальных служащих;
- руководителей и специалистов районных организаций, предприятий и учреждений;
- лиц, принимавших участие и не победивших в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы, но показавших высокие результаты в ходе конкурсного отбора (далее – претенденты на замещение должностей муниципальной службы);
- иных лиц.

2.2. В кадровый резерв включаются лица достигшие возраста 18 лет и не достигшие предельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с за-

конодательством, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

2.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- размещение объявления о проведении конкурса по отбору кандидатов, для включения в кадровый резерв, в районной газете «Голос Табасарана» и на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» <http://mrtabasaran.ru/> (далее – официальный сайт);

- отбор кандидатов в кадровый резерв Комиссией по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Комиссия)

- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв составляет секретарем Комиссии.

2.5. В обязательном порядке в муниципальном образовании формируется кадровый резерв на замещение высших, главных, ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы.

2.6. В объявлении о проведении конкурса по формированию кадрового резерва указывается следующая информация:

- Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;
- Перечень документов, представляемых кандидатом в кадровый резерв;
- Перечень требований к кандидатам в кадровый резерв;
- Дата и место проведения заседания Комиссии для отбора кандидатов в кадровый резерв;
- Информация о контактных лицах, адреса, номера телефонов для справочной информации.

2.8. Объявление размещается не позднее 20 дней до даты заседания Комиссии.

2.9. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (для работающих лиц);
- характеристику по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (для работающих лиц);
- анкету по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Порядка, направляются в Комиссию.

2.11. Прием документов осуществляется не позднее 3 дней до даты заседания Комиссии.

2.12. Комиссия на заседании отбирает лиц, соответствующих

требованиям, установленных в настоящем Порядке, утверждает список лиц, включенных в кадровый резерв.

2.13. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о назначении лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальные должности.

2.14. Комиссия обеспечивает регулярное размещение (не реже одного раза в месяц) информации о работе с кадровым резервом на официальном сайте, а также в средствах массовой информации.

2.15. В случае отсутствия заявления, либо неудовлетворительного решения Комиссии, резерв на соответствующую должность муниципальной службы не формируется.

#### 3. Требования к кандидатам в кадровый резерв.

3.1. Основными требованиями к кандидатам в кадровый резерв являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 60 лет (предпочтительно);
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

3.2. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен иметь опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, согласно законодательству о муниципальной службе.

3.3. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, регулирующих соответствующую сферу деятельности;
- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил подготовки и оформления документов.

3.4. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с органами государственной власти, органа-

ми местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями;

- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- подбора и расстановки кадров;

- владения конструктивной критикой;

- учета мнения коллег и подчиненных;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- делового письма.

#### 4. Порядок подготовки кадрового резерва.

4.1. Основной задачей кадрового резерва является совершенствование профессиональных знаний и навыков, личностных и деловых качеств лиц, включенных в кадровый резерв, необходимых для замещения ими муниципальных должностей.

4.2. Координатором подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, является Комиссия.

4.3. В целях подготовки к замещению муниципальной должности составляется индивидуальный план подготовки лица, включенного в кадровый резерв (далее – индивидуальный план подготовки), по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.4. В индивидуальном плане подготовки предусматриваются:

- 1) мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, включенным в кадровый резерв, теоретических и практических знаний, необходимых для замещения муниципальной должности;
- 2) сроки выполнения мероприятий;
- 3) отметка о выполнении мероприятий.

4.5. Индивидуальный план подготовки может включать в себя:

- 1) мероприятия по изучению лицом, включенным в кадровый резерв, основ организации управления, экономики и законодательства в соответствующей сфере деятельности;
- 2) участие лица, включенного в кадровый резерв, в работе коллегий, конференций, совещаний, семинаров и других мероприятиях, проводимых по направлению деятельности кадрового резерва;
- 3) мероприятия самостоятельной профессиональной подготовки лица, включенного в кадровый резерв.

4.6. Индивидуальный план подготовки разрабатывается не позднее чем через месяц после включения кандидата в кадровый резерв сроком на один год и утверждается Комиссией.

4.7. По окончании срока, на который был разработан индивидуальный план подготовки, лицом, включенным в кадровый резерв, в Комиссию представляется отчет о результатах выполнения индивидуального плана подготовки.

4.8. Лица, включенные в кадровый резерв заслушиваются на заседаниях Комиссии по вопросам о ходе и результатах выполнения индивидуальных планов подготовки.

4.9. Комиссия по итогам выполнения индивидуальных планов подготовки лицами, вклю-

ченными в кадровый резерв, принимает решение о целесообразности дальнейшего нахождения лица, включенного в кадровый резерв, в указанном резерве.

4.10. Результаты подготовки кадрового резерва, меры по совершенствованию подготовки ежеквартально рассматриваются на заседаниях Комиссии.

#### 5. Порядок пересмотра и пополнения кадрового резерва.

##### Исключение из кадрового резерва.

5.1. Кадровый резерв пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

1) на основании личного заявления лица, включенного в кадровый резерв;

2) после повторного отказа лица, включенного в кадровый резерв от предложения о назначении на вакантную муниципальную должность;

3) в случае невыполнения или неудовлетворительного выполнения индивидуального плана по вине лица, включенного в кадровый резерв.

4) в случае прекращения (расторжения) трудового договора и увольнения лица, включенного в кадровый резерв, по основаниям, предусмотренным в пунктах 3, 5-11 статьи 81, пунктах 4, 5, 8 статьи 83, пунктах 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) в случае расторжения трудового договора и увольнения муниципального служащего, включенного в кадровый резерв по основаниям, предусмотренным в пунктах 1-4 части 1 статьи 19, части 2 статьи 27-1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

7) в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

8) в случае смерти лица, включенного в кадровый резерв;

9) в случае выявления фактов несоответствия лица, включенного в кадровый резерв, требованиям пункта 3.1 и 3.2 настоящего Порядка;

5.3. Исключение из кадрового резерва может производиться в следующих случаях:

1) после назначения лица, включенного в кадровый резерв, на муниципальную должность;

2) по достижению лицом, включенным в кадровый резерв, возраста 65 лет;

3) в случае нахождения лица в кадровом резерве сроком более 3 лет;

4) в случае увольнения лица, включенного в кадровый резерв по иным основаниям, кроме предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка.

5.4. Решение об исключении из кадрового резерва принимается Комиссией.

5.5. Порядок пополнения кадрового резерва аналогичен порядку его формирования.



Приложение №2 к Постановлению Администрации МР «Табасаранский район» РД от 09.06.2012. № 64

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район».

#### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Дагестан от 11.03.2009 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

1.2. Комиссия создана в целях совершенствования муниципальной службы, формирования и эффективного использования резерва кадров должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – кадровый резерв) для приоритетного развития всех сфер деятельности администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Администрация).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии.

#### 2. Задачи Комиссии.

2.1. Подготовка предложений главе Администрации, касающихся формирования и эффективного использования кадрового резерва.

2.2. Координация деятельности Администрации по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой лиц, состоящих в кадровом резерве.

2.3. Определение порядка ведения базы данных лиц, состоящих в кадровом резерве, перечня должностей, подлежащих замещению из кадрового резерва.

2.4. Подготовка предложений, необходимых для разработки плана мероприятий по организации работы по формированию и подготовке кадрового резерва.

#### 3. Права Комиссии.

Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

3.1. Взаимодействовать государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, законодательной, судебной и исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Табасаранский район» по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований «Табасаранский район», организаций, учреждений и муниципального района «Табасаранский район» РД.

3.3. Создавать рабочие группы по направлениям деятельности и выработке единого подхода к отбору кадров.

3.4. Приглашать на свои заседания представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Табасаранский район» РД.

#### 4. Состав и структура Комиссии.

4.1. Комиссия создается постановлением главы Администрации. В ее состав включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Изменения в состав вносятся распоряжением главы Администрации.

4.2. Комиссия является коллегиальным органом. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.3. Комиссия является постоянно действующим органом.

4.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.5. Председатель комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

На время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- оформляет Протокол заседания Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для осуществления деятельности Комиссии.

На время отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

#### 5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

5.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до установленного председателем Комиссии дня заседания.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.4. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

5.5. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.7. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

### о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Табасаранский район» (Начало на 1 стр.).

дельного возраста для нахождения на должности муниципальной службы в соответствии с законодательством, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, деловыми и личностными качествами, положительно проявившие себя на замещаемых (занимаемых) должностях, прошедшие необходимую профессиональную подготовку и отобранные на основании требований, установленных настоящим Порядком.

2.3. Основными этапами формирования кадрового резерва являются:

- размещение объявления о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв в районной газете «Голос Табасарана» и на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» <http://mrtabasaran.ru/> (далее – официальный сайт);
- отбор кандидатов в кадровый резерв Комиссией по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – Комиссия)
- рассмотрение Комиссией кандидатов в кадровый резерв и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв.

2.4. Кандидаты в кадровый резерв представляют следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1;
- рекомендацию по форме согласно приложению № 2 (для работающих лиц);

## Объявление

- характеристику по форме согласно приложению № 3 (для работающих лиц);

- анкету по форме согласно приложению № 4.

2.5. Прием документов осуществляется не позднее 3 дней до даты заседания Комиссии.

2.6. Комиссия на заседании отбирает лиц, соответствующих требованиям, установленным в настоящем Порядке, утверждает список лиц, включенных в кадровый резерв.

2.7. Комиссия обеспечивает оперативное размещение в средствах массовой информации сведений о назначении лиц, включенных в кадровый резерв на муниципальные должности.

2.8. В случае отсутствия заявлений, либо неудовлетворительного решения Комиссии, резерв на соответствующую должность муниципальной службы не формируется.

#### 3. Требования к кандидатам в кадровый резерв.

3.1. Основными требованиями к кандидатам в кадровый резерв являются:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст от 18 до 65 лет (предпочтительно);
- наличие высшего профессионального образования;
- отсутствие судимости и компрометирующих обстоятельств;
- активная гражданская позиция;
- профессиональный подход к делу;
- работоспособность;
- целеустремленность;
- ответственность.

3.2. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен иметь

опыт работы по специальности, соответствующей направлению деятельности должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, согласно законодательству о муниципальной службе.

3.3. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, регулирующих соответствующую сферу деятельности;
- основ управления и организации труда;
- методов управления коллективом;
- правил и норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил подготовки и оформления документов.

3.4. Кандидат, включаемый в кадровый резерв должен обладать следующими профессиональными навыками:

- руководства коллективом;
- оперативного применения и реализации управленческих решений;
- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- эффективного планирования профессиональной (служебной) деятельности;
- публичного выступления;
- ведения деловых переговоров.

(Окончание на 8 стр.).

Приложение №4 к Постановлению Администрации МР «Табасаранский район» РД от 09.06.2012 г. № 64

## Перечень

### должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», на которые формируется кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц	Группа должностей
1	1-й заместитель главы администрации	1	высшая
2	Заместитель главы администрации	1	высшая
3	Заместитель главы администрации	1	высшая
4	Управляющий делами	1	главная
5	Главный специалист по кадрам	1	старшая
6	Главный специалист – юрист	1	старшая
7	Уполномоченный по взаим. с адм. вед. спец.	1	старшая
8	Помощник главы по антикоррупции	1	старшая
<b>Информационно – аналитический отдел</b>			
9	Начальник отдела	1	главная
10	Заместитель начальника	1	ведущая
11	Главный специалист	2	старшая
<b>Отдел экономики</b>			
12	Начальник отдела	1	главная
13	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
14	Ведущий специалист	2	старшая
<b>Отдел имущественных, земельных отношений, архитектуры и градостроительства</b>			
15	Начальник отдела	1	главная
16	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
17	Главный специалист	4	старшая
18	Главный специалист	1	старшая
<b>Отдел по делам ГО, ЧС и пожарной безопасности</b>			
19	Начальник отдела ГО ЧС и ПБ	1	главная
20	Главный специалист	1	старшая
21	Ведущий специалист	1	старшая
<b>Архивный отдел</b>			
22	Начальник архивного отдела	1	главная
23	Ведущий специалист	1	старшая
<b>Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма</b>			
24	Начальник отдела	1	главная
25	Заместитель начальника отдела	1	ведущая
26	Главный специалист	1	старшая
<b>МКУ «Управление образования»</b>			
27	Начальник	1	главная
28	Заместитель начальника	3	ведущая
29	Главный специалист	4	старшая
<b>Управление финансов</b>			
30	Начальник	1	главная
31	Главный специалист	9	старшая
<b>МКУ «Управление сельского хозяйства»</b>			
32	Начальник	1	главная
33	Заместитель начальника	1	ведущая
34	Главный специалист	2	старшая
35	Ведущий специалист	2	старшая

## Операция «Дети России-2018»

В соответствии с распоряжением МВД по Республике Дагестан об организации проведения межведомственной комплексной оперативно-профилактической операции «Дети России-2018», в ОМВД России по Табасаранскому району проводится второй этап операции с 07 сентября по 16 сентября 2018 года.

Операция проводится с целью предупреждения распространения наркомании среди несовершеннолетних, выявления фактов их вовлечения в преступную деятельность, связанную с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также повышения уровня осведомленности населения о последствиях потребления наркотиков и об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за их незаконный оборот.

В связи с этим просим жителей Табасаранского района сообщать о всех известных им фактах распространения наркомании среди (Окончание на 8 стр.).





**Приложение № 1**  
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

В Комиссию по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район»  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Номер основного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

**Заявление**

Прошу включить меня в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» в случае положительного решения Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием кадрового резерва администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с даты настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район», либо даты заседания Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД, на котором будет принято решение об отказе во включении меня в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД.

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

**РЕКОМЕНДАЦИЯ**  
на кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

Я, \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, дающего рекомендацию кандидату в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

рекомендую для включения в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район»)

Знаю \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

с \_\_\_\_\_ года по совместной работе

в \_\_\_\_\_ (Наименование органа местного самоуправления, учреждения, организации)

Считаю, что \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»)

может быть рассмотрен в качестве кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» РД.

Характеристика кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район») прилагается.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

**Анкета**

кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

на должность \_\_\_\_\_ (указывается должность муниципальной службы кадрового резерва администрации МР «Табасаранский район»)

Место для фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_

(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий

(номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_

число месяц Год

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_

республика(край, область) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): \_\_\_\_\_

9. Семейное положение: женат холост вдовец разведен

(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да нет

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

(Продолжение на 7 стр.)

**Приложение № 3**  
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности кандидата в кадровый резерв администрации МР «Табасаранский район») \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Характеристика кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» должна содержать следующую информацию:

- образование;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность;
- знание нормативных актов, регламентирующих сферу профессиональной (служебной) деятельности;
- знание отечественного и зарубежного опыта по профилю профессиональной (служебной) деятельности;
- умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей;

- качество выполняемой работы;
- способность адаптироваться к новой ситуации и принимать новые подходы к решению возникающих проблем;
- своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты профессиональной (служебной) деятельности;
- умение работать с документами;
- способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных;
- способность в короткие сроки осваивать технические средства, обеспечивающие повышение производительности труда и качества работы;
- профессиональная (служебная) этика, стиль общения;
- способность к творчеству, введению инновационных технологий;
- участие в управленческом процессе принятия решений;
- способность к самооценке.



## Анкета

кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Начало на 6 стр.).

**11. Национальность:** \_\_\_\_\_  
(не является обязательным для заполнения)**12. Какими языками владеете:**

12.1. Родной язык: \_\_\_\_\_

12.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	владею свободно	Степень владения		читаю и перевожу со словарем
		читаю и могу объясняться	не работаю	

**13. Навыки работы с компьютером:**

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

**14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:** \_\_\_\_\_**15. Сведения об образовании:**

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)						
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)						
Факультет						
Специальность (направление подготовки) по диплому						
Квалификация по диплому						
Специализация						
Тема работы (диплома, диссертации)						
* Код профиля образования						

Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
* Код профиля образования			

\* Код профиля образования:

1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный  
2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный**16. Дополнительное профессиональное образование:**

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения						
Место проведения программы (страна, город)						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						

**17. Участие в общественных организациях:**

(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

**18. Место работы в настоящее время:** \_\_\_\_\_

18.1. Должность, с какого времени в этой должности:

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г.

**19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):**(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

(Продолжение на 8 стр.).

## Объявление

о проведении конкурса по отбору кандидатов для включения в кадровый резерв администрации муниципального района «Табасаранский район»

(Начало на 2 стр.).

ров;  
- взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и предприятиями;  
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;  
- подбора и расстановки кадров;  
- владения конструктивной критикой;  
- учета мнения коллег и подчиненных;  
- пользования современной оргтехники и программными продуктами;  
- делового письма.

Заседание комиссии по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее - комиссия) состоится 18.10.2018 года.

Контактная информация:

Наш адрес: 368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни, администрация муниципального района «Табасаранский район».

Контактные лица:

- Муртаилов Мамедриза Мазанович – уполномоченный по взаимодействию с сельскими поселениями – ведущий специалист;  
Тел: 22-0-42 Мобильный тел: 8-903-480-91-30

И.о. Главы администрации муниципального района «Табасаранский район» И.А.ИСАЕВ.

Приложение №3 к Постановлению Администрации МР «Табасаранский район» РД от 09.06.2018 г. № 64

### СОСТАВ

комиссии по формированию кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Табасаранский район» РД

- Председатель комиссии:** - Яралиев Имираслан Мугудинович – 1-ый заместитель главы администрации МР «Табасаранский район» РД.
- Заместитель председателя комиссии:** - Абдулов Абдувагаб Шамилович – заместитель главы администрации МР «Табасаранский район» РД.
- Секретарь комиссии:** - Муртаилов Мамедриза Мазанович – ведущий специалист- секретарь комиссии.
- Члены комиссии:** - Абдулжелилов Абдурагим Абдулкадырович – управляющий делами администрации;  
- Алигаев Сабир Ахмедханович – начальник Управления финансов;  
- Гасанов Руслан Алимурзаевич – начальник отдела экономики;  
- Алиев Рафик Алиевич – заместитель начальника отдела культуры;  
- Саидахмедов Хизритдин Залумович – главный специалист по кадрам.

## Анкета

кандидата в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Начало на 7 стр.).  
Стаж работы, лет:

общий муниципальной службы

20. **Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:**

21. **Были ли Вы судимы, когда и за что**

22. **Привлекались ли Вы к административной ответственности за последние 3 года (когда, за что, какое решение принято)**

23. **Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)**

24. **Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений**

25. **Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)**

26. **Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв кадров должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район».**

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку формирования кадрового резерва должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район» и работы с лицами, включенными в кадровый резерв

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

подготовки лица, включенного в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район»

(Фамилия, имя, отчество лица, включенного в кадровый резерв должностей муниципальной службы администрации МР «Табасаранский район») (на 20\_\_ год)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

С индивидуальным планом подготовки ознакомлен

Ф.И.О.

## Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъаз тязукъ вуди

### Ихъ гирами машкварикан саб

Ахиримжи йисари ухъу сентябрь вазлин 15 – ди Дагъустан халкъарин сабвалин Йигъаз кьайд ап1 ураха. Думу республикайн эгъемият аи адлу машкварикан саб вуди гьисаб шула.

Машквар тарихдикан улхуруш, думу ярхлариз дубшнадар. Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъаз 2010 – пи йисан к1ули гьубшу Дагъустандин халкъарин III съезддин кьарариз асас республикайн (думуган президентдин) 2011 – пи йисан 6 – пи июлихан вуйи 104 – пи нумрайин Указдинди тийин гьап1уб ву.

Машквар эгъемиятлувал ихъ, дагъустанлуириин, уьмриь аьхюб ву. Гьаддиз лигну, думу йигъ официално вуди ихъ республикайн рязгьятвал йивру йигъарин жергейиь т1ап1на. Ци машквар закуриз, шембе йигъаз, алабхъура. Аьдат вуйиганси, рязгьятвал йивру йигъ саби итни йигъахъди дигиш дап1ну ккунду.

Сакьюдар гафар машквар метлебуваликан пидихъа, метлеб республикайн гизаф миллетарикан ибарат вуйи халкъдин аьсраинди давам шулайи сабвал хъана мюгькам ва къадми ап1уб ву. Иншаллагъ, думу метлеб к1улизира удубч1ура ва гележегдира удубч1види.

Машквар бинаийь фу а? Думу республикайн тарихдиь важиблу йишв гьибису гьядисийрин биналамиш дап1на. Дурау XVIII аьсрин къяларийь гьахьидар ву. Тарихди шагьидвал ап1урайиганси, думуган ирандин къушмарин аьхю полководец Надир – шагь к1ули ади 100 агъзур яракьлу эскрарикан ибарат вуйи армия Кавказдинна алжабгънийи. Надир – шагьдиз гьядму гьисабнаан вари Дагъустанра табийь ап1уз ккун гьабхънийи. Дюз гьапиш, эвелиг дугъан аьхю ниятар к1улизира удубч1узу хьогънийи: ирандин къушмари сабдихъди – саб гьалибвалар гьазанмиш ап1уйи. Кьат1 'и вуди, рязкьюъ Къази – Къумугъра дибисну, Надир – шагьдин къушмар Андалалдин сьргьятарихъна хьуркьнийи. Шагьрийинна гьюжум 1741 – пи йисан 12 – пи сентябри ккебгънийи. Хъа гьядму вахтна Андалал дерейиз (душмнарехъди аьхю женг хьпандин вуйи йишваз) къиблайин чапхунчириз к1ул ккивуз даккни дагъустанлу халкъарин ватанпервер вакилар уч хьуз хьогънийи. Гьаци жюрбежур халкъарин

къягъал баярикан ибарат вуйи къушум арайиз гьафнийи... Дураин арайиь асас вуди Аваристандин варитерефариан вуйи вакилар аи. Хъа душминин далу терефнаан лакарин, лезгийрин, даргинарин, къумугъарин, табасаранарин ва жара биц1и халкъарин вакилар гьюз хьогънийи...

Тарихи эгъемият аи женг хьуд йигъан давам гьабхънийи. Халкъарин к1убан баярикан ибарат вуйи ц1ийи къушми рязкьарийь зяиф дубхънайи иранлуириин армия гьинди дагьитмиш гьап1нийи. Надир – шагьдин чапхунчи къушмар дагъустанлуирихан магълуб гьахънийи.

Са – сабди ч1илли ва кюмексуз т1убарихъан удрукьу ляхин дурарикан ибарат вуйи гьурду гьинди тамам ап1уру, к1ури шулу. Гизаф миллетарин вакилар уч духьну, аьмалназ гьафи къушминра гьаци гьабхъну. Ав, мушваь халкъарин сабвалин къувват ачухъди рязкьура...

Суал арайиз гьюра: хъа Дагъустандин халкъарин сабвалин Йигъаз 15 – пи сентябри гьаз кьайд ап1уру? Гьаз гьапиш, магълуб гьабхъи ирандин армияйн къушмар дагъустан ругарилан гьергуз кьат1 'и вуди 1714 – пи йисан сентябрин 15 – ди хьогъну. Тарихди гьаци шагьидвал ап1ура. Гьаддихъди аьлакьалу ву ихъ закурин машкварра.

Цийин машквар иллагьки шадвалин ва жавабдарвалин шараитдиь кьайд ап1ураха. Улихъна йигъари Дагъустандин Главайин ськьийр к1ули гьушну. Думу постниинна гьядму вазифийр сачт1анмина тамам ап1урайи Владимир Абдуьалиевич Васильев ктагъну. Гьит дугъаз чав хьогънайи ужудар ниятар тамам ап1баь хьуркьувалар ишри.

Цийи машквар аьдати репертуарийь ярмаркийр тешкил ап1увал, спортдин милли жюрйириан талитар гьахувал ва жара шадвалин серенжемар шулу. Иншаллагъ, закурра дурар вари хьиди.

Машкврахъди, аьзизи ватанагълийир! Гьит гьарган жилиин ислыгьвал, вари халкъарин арайиь мяслаьт ишри.

Гьязур гьап1ур Р.КЪУРБАНОВ.

### Операция «Дети России-2018»

(Начало на 3 стр.).

несовершеннолетних, вовлечения их в преступную деятельность, а также о лицах, потребляющих и распространяющих наркотические средства, в ОМВД России по Табасаранскому району по **телефонам доверия** 8 (87249) 22 0 53; 8 (87249) 24 1 08; 8 (87249) 24 1 13; 8 967 404 37 22; 8 964 006 85 46. Анонимность гарантирована.

Вр.и.о. начальника ОМВД России по Табасаранскому району  
майор внутренней службы  
Д.Р. Ахмедов.

Жулгъарин къялан мектебдин мялимарин, техработникарин ва урхурайидарин коллективди, душваь техработикарди лихурайи Назир Аьлиевдин дада, Фат1имат Аьлиевайин сижар

#### Къизи

кечмиш хьувал дерин пашманвалиинди мялум ап1бахъди сабси, дурариз, дурарин хизанариз ва багахьлуириз башсагьлугьвал ккун ап1ура.

Продается автомобиль **HYUNDAI Solaris** (Хондай Солярис) в отличном состоянии. Год выпуска – 2013, пробег 92000 километров, цвет серый. Обр. по тел.: 8 963 413 50 72.

Учредитель:

МУ Администрация МР «Табасаранский район».

Позиция редакции может не совпадать с точкой зрения авторов, которые несут ответственность за достоверность и объективность представленных для публикации материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Главный редактора  
Х.Ш.Кельбиев.

Табасаранский язык.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по РД от 12.12.2008 г  
Регистрационный номер:  
ПН № ФС 05-0013.  
Цена - 8 руб.

ИНДЕКС-51375.  
Адрес редакции и издателя:  
368650.РД, Табасаранский район, с.Хучни, «Редакция газеты «Табасарандин сес» («Голос Табасарана»)).  
Срок подписания в печать по графику - 17.00  
Подписано в печать - 17.00

Телефон:

Главного редактора - 22-0-64.

Адрес электронной почты:

golostab@mail.ru

Газета набрана и сверстана на базе компьютерной техники МБУ «Редакция газеты «Табасарандин сес» и отпечатана в ООО «Типография -М» 368600, г.Дербент, ул.С.Курбанова, 25.

По всем вопросам качества печати обращайтесь в типографию  
Тираж 2945  
Заказ №