№24 (469) от 18.07.2019

Вестник

(12+)

городской Думы и администрации муниципального образования
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Воскресные соревнования по силовому экстриму

НОВОСТИ ГОРОДА

30 июня в 11 часов на стадионе «Горняк» впервые в городе и районе состоялись соревнования по силовому экстриму лиги «Молодежка».

Силовой экстрим – это спорт не просто для сильных физически людей, чтобы пройти испытания требуется непокорный характер, непоколебимая воля, молниеносная реакция и способность преодолеть себя в экстремальной ситуации.

Традиционно соревнования проведены «Ассоциацией Илимских Силачей». На соревнованиях с приветственным словом выступил председатель городской думы Железногорска–Илимского Зайдулин Александр Рафаилович, он пожелал всем спортсменам силы духа, отметил что пока есть спортсмены готовые испытать себя - Россия сильна и непобедима. Все участники, превозмогая не просто жару, а настоящее пекло, борясь с мошками которые в 1000 раз превосходили по численности наших юных атлетов, выполнили 6 упражнений, да что там упражнений – настоящих испытаний. Всё было по взрослому, и участники ощутили на себе мощь и колоссальное давление порою не поддающихся, а с виду таких простых, снарядов силового экстрима.

Традиционно самым сложным испытанием стало «Супер Йок» в народе «коромысло» на этот раз оно весило 100 кг., среди участников собственный средний вес которых, за редким исключением, не доходил и до 70 кг., не оказалось ни одного отступившего, все прошли это и остальные 5 испытаний. И конечно самым зрелищным стал «Армоверарм» тяга автомобиля к себе сидя в покрышке, тянули автомобиль весом 1000 кг., на удивление участники легко справились с испытанием, а оно было последним, тогда им было предложено не в зачет, а просто чтобы испытать себя подтянуть автомобиль весом 2500 кг., не раздумывая участники согласились и им покорилось это испытание. Когда наблюдаешь за происходящим со стороны, увиденное поражает эпичностью, эмоции наивысшего напряжения каждой мышцы в организме юных атлетов, их самоотдача вызывает чувство непомерной гордости, понимая, что спорт живет и развивается «Ассоциация Илимских Силачей» и дальше будет проводить спортивные мероприятия для молодежи города и района.

Необходимо отметить каждого, кто в воскресное утро не отправился на пляж, а решился испытать себя на прочность, «Ассоциация Илимских Силачей» благодарит всех участников, вышедших на старт:

Беспрозванных Алексей
Сейда Евгений
Кравченко Иван
Кригер Никита
Баданин Алексей
Бурылин Евгений
Шестаков Дмитрий

Показав достойные результаты, участники соревнований доказали, что среди молодежи тоже есть силачи!!!

«Ассоциация Илимских Силачей» выражает благодарность за информационную поддержку молодежно–спортивному движению «Будь Готов!» в лице его организатора и постоянного судьи наших соревнований Осенкова Романа, за оказанную материально–техническую поддержку благодарим Администрацию города Железногорск–Илимский в лице главы Козлова А.Ю., МАУ «Оздоровительный комплекс». За предоставленные автомобили выражаем огромную благодарность Волкодаву Александру, а так же Курдюмову Юрию.

Мы не прощаемся, переведем дух и снова в бой, **10 августа 2019 года в 11.00 на стадионе «Горняк»** состоится **3 заключительный этап соревнований по силовому экстриму «Кубок Милона»**, по его итогам определяться сильнейшие люди района, приглашаем всех любителей и поклонников железного спорта.

Александр ТОВБОВ

Объявление

о приеме документов для участия в первом этапе конкурса на замещение вакантной главной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «заместитель Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» «заместитель Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение главной должности муниципальной службы:

▷ высшее образование, по одной из видов специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция», «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте»;

▷ стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

▷ знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

– знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

– знание иных федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Иркутской области применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

– знание Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», решений Думы Железногорск-Илимского поселения и иных муниципальных правовых актов администрации города Железногорска-Илимского применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

- знание законодательства о противодействии коррупции;

▷ умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

– умение работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

– умение эффективно организовывать, координировать и контролировать деятельность работников, находящихся в подчинении;

– способность оперативного принятия и реализации управленческих решений, своевременного анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

– умение анализировать, систематизировать и обобщать информацию;

– умение работать со служебными документами;

– владение компьютерной и оргтехникой;

– владение официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров, публичного выступления;

– наличие организационных и коммуникативных умений;

– умение рационально планировать рабочее время;

- умение работать в информационно-правовых системах.

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

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Перечень документов, подлежащих предоставлению претендентом для участия в первом этапе конкурса:

– личное заявление (приложение № 1);

– собственноручно заполненную и подписанную анкету участника Конкурса (приложение № 2);

- копию паспорта (документ предъявляется по прибытию на конкурс);

- заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

- копию трудовой книжки;

- копию документа о профессиональном образовании;

- медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационного сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы (кандидат по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные помимо установленных подпунктом 4 документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

Сроки предоставления документов на первом этапе конкурса, место и время их приема.

Начало приема документов для участия в первом этапе конкурса12 июля 2019 года с 9-00 часов, окончание 31 июля 2019 года в 17-00 часов.

Адрес: Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, первый этаж, каб.№ 114

понедельник – пятница с 09-00 часов до 17-00 часов,

перерыв с 13-00 до 14-00

Дата, место и время проведения первого этапа конкурса

16 сентября 2019 года 15-00 часов, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб.101

Проект трудового договора (Приложение № 3)

Оценка кандидатов на первом этапе конкурса будет проводиться на основании представленных ими документов.Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке. В случае установления обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Кандидаты, прошедшие во второй этап конкурса, не позднее чем за 15 дней до его начала в письменной форме информируются о дате, месте, времени и форме его проведения

На втором этапе конкурса: тестирование, индивидуальные собеседования с претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы с целью оценки профессиональных и личностных качеств претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также уровня знаний законодательства об организации местного самоуправления в Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и иных правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

Контактный телефон (8-395-66)3-00-08, Горбунова Лидия Анатольевна.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20

Тел.факс (8-395-66)3-00-08, электронный адрес: zhelek-city@yandex.ru.

Приложение № 1

Главе администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

_____
(фамилия, имя, отчество)

от_____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения_____

Образование_____
(указать специальность)

Почтовый адрес_____
(указать почтовый индекс)

Телефон _____
(рабочий, домашний)

*Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен.

**С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, согласен.

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе размещение их в общедоступных источниках.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые для участия в конкурсе).

«___»_____20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Продолжение на стр. 3

Продолжение. Начало на стр. 2

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
_____
_____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство
_____
(фамилия, имя, отчество,
_____
с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____
_____
_____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
_____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____
_____
_____
_____
_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

19. Наличие заграничного паспорта _____
_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____
_____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____
_____
_____
_____
_____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“__” _____ 20___ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“__” _____ 20___ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Продолжение на стр. 4

Продолжение. Начало на стр. 2, 3

Приложение № 3

Трудовой договор №_____

г.Железногорск-Илимский «__» _____ 20__г.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу для замещения должности _____ .

1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей: _____

1.5. Работа по настоящему договору является основной.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается испытание: _____ _____

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.9. Сообщать представителю Работодателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.12. Представлять Работодателю в трехдневный срок информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.13. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.14. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утверждённый Распоряжением Главы от 25.03.2011 г. № 108.

2.15. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

Муниципальному служащему запрещается:

2.16. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2.17. Заниматься предпринимательской деятельностью.

2.18. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления.

2.19. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления.

2.20. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением

командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления.

2.21. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.22. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.23. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, если это не входит в его должностные обязанности.

2.24. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.25. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.26. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.27. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.28. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

2.29. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

2.30. Заниматься без письменного разрешения представителя Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.31. После увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Муниципальный служащий имеет право:

2.32. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.33. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.34. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.35. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.36. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного

Продолжение на стр. 5

Продолжение. Начало на стр. 2, 3, 4

самоуправления.

2.37. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.38. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.39. Защиту своих персональных данных.

2.40. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

2.41. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.42. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.43. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.44. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.4. Выплачивать Муниципальному служащему своевременно и в полном объеме денежное содержание.

3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ.

3.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.7. Обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

3.8. Создать для Муниципального служащего, в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим вытекающих из настоящего договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.11. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работодатель имеет право:

3.12. Требовать от Работника исполнение должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.14. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.15. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

3.16. Принимать локальные нормативные акты.

3.17. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.18. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Режим работы:

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня: согласно Правилам внутреннего трудового распорядка

4.2. Муниципальному служащему предоставляются

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью ____ календарных дней.

- дополнительный отпуск за выслугу лет, за ненормированный рабочий день в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Положением «О муниципальной службе в городе Железногорск-Илимский».

4.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, либо в другое время в течение года по соглашению сторон.

4.4. С согласия Работодателя Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере: рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат:

- надбавки за выслугу лет муниципальной службы в размере: _____ % должностного оклада;

- надбавки за особые условия муниципальной службы, согласно Положению об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- ежемесячного денежного поощрения в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение»;

в) иных дополнительных выплат в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих МО «Железногорск-Илимское городское поселение».

5.2. Муниципальному служащему выплачивается районный коэффициент в размере ____% и надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере ____%.

5.3. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания, увеличением стажа работы и изменениями в законодательстве.

5.4. Денежное содержание, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления на карточный счет Муниципального служащего в банке.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

5.6. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон и оформляться в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

8.2. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Муниципального служащего.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:	МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ:
администрация муниципального образования «Железногорск – Илимское городское поселение»	_____
665653 г.Железногорск – Илимский, кв.8, д.20	_____
Банк: ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области г.Иркутск	_____
р/с 40204810000000000326	
ИНН 3834010989 БИК 042520001	
КПП 383401001	
Глава администрации муниципального образования «Железногорск – Илимское городское поселение»	
_____//_____	_____//

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О внесении изменения в состав постоянной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденной постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 02.02.2018 № 38

от 02.07.2019 г. № 386

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 16.11.2017 № 19 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующее изменение в состав постоянной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». утвержденной постановлением администрации муниципального образования Железногорск-Илимское городское поселение» от 02.02.2018 № 38:

слова «Горбунова Лидия Анатольевна», заменить словами «Березовская Ольга Вениаминовна»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

от 02.07.2019 г. № 387

В целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, в соответствии с решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 16.11.2017 г. № 19 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», руководствуясь Уставом Железногорск-Илимского городского поселения, администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантный должности муниципальной службы - «заместитель Главы по социальному развитию администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Установить к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, следующие квалификационные требования к уровню образования и к стажу:

- высшее образование по одной из видов специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция» , «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте» стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3. Конкурсной комиссии провести конкурс в два этапа в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденным решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 16.11.2017 г. № 19.

4. Начальнику организационно-административной работы совместно с юридическим отделом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» организовать подготовку и опубликование объявления о приеме документов для участия в конкурсе, включающего следующие условия проведения конкурса:

1) на первом этапе конкурса - публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе, прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, рассмотрение конкурсной комиссией документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) на втором этапе конкурса: тестирование, индивидуальные собеседования с претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы с целью оценки профессиональных и личностных качеств претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также уровня знаний законодательства об организации местного самоуправления в Российской Федерации, муниципальных правовых актов муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и иных правовых актов, связанных с будущей профессиональной деятельностью победителя конкурса.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О проведение мероприятий по санитарной очистке и благоустройству территории города Железногорск-Илимский и общегородского субботника

от 04.07.2019 г. № 400

В целях улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки, санитарного, экологического состояния территории города, в соостествии с Федеральными Законами № 52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», №131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Правилами содержания и благоустройства территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденными решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 13 апреля 2016 года №229, ст. 10 Устава муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Провести с 5июля по 20 июля 2019 года мероприятия по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. В период с 5июля по 20 июля 2019 года провести общегородской субботник по санитарной очистке и благоустройству территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

3. Руководителям организаций, предприятий учреждений всех форм собственности организовать и провести мероприятия по санитарной очистке и благоустройству закрепленных территорий, произвести покос травы и покраску фасадов в соответствии с «Правилами содержания и благоустройства территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», утвержденными решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 13 апреля 2016 года № 229.

4.Руководителям предприятий, осуществляющих содержание жилищного фонда города, организовать участие населения в мероприятиях по санитарной очистке придомовых территорий.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимского городского поселения» по социальному развитию Мироненко С.В.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
А.Ю. КОЗЛОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК-ИЛИМСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об организации торгового обслуживания на городском празднике «День металлурга»

от 09.07.2019 г. № 409

В целях организации торгового обслуживания населения города во время проведения культурно-массового мероприятия «День металлурга», в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 14 октября 2011 года N 313-пп «Об установлении требований и ограничений в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить продажу алкогольной продукции в радиусе 100 метров от места проведения культурно-массового мероприятия (стадион «Горняк») 19 июля 2019 года с 18.00 часов до 23.00 часов.

2. Организовать праздничную ярмарку в период празднования «День металлурга» (далее – Ярмарка) 19 июля 2019 года, с 18.00 часов до 23.00 часов.

3. Утвердить порядок организации Ярмарки и продажи товаров на ней (Приложение № 1).

4. Утвердить схему размещения мест для продажи товаров на Ярмарке (Приложение № 2).

5. Осуществлять реализацию товаров только при условии получения характеристики объекта мелкорозничной торговли в отделе социально экономического развития администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

6. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»
Н.С. НАЙДА

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.07.2019 г. № 409

ПОРЯДОК
организации ярмарки в период празднования «День металлурга»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации ярмарки в период празднования «День металлурга» (далее – Ярмарка) и продажи товаров на ней разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и Положением о порядке организации ярмарок на территории Иркутской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них и требованиях к организации продажи товаров (вы-

Окончание на стр. 8

полнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории Иркутской области», утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 17 ноября 2010 года № 284-пп.

1.2. Ярмарка организуется администрацией муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – организатор Ярмарки).

1.3. Режим работы Ярмарки:

– заезд участников с 16.00 до 18.00 часов;

– время работы с 18.00 до 23.00 часов.

1.4. Участниками Ярмарки могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также граждане (в том числе граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства, или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством), которые имеют разрешение на участие в ярмарке и (или) непосредственно осуществляют на торговом месте деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг).

1.5. Торговые места размещаются в соответствии с утвержденной схемой размещения мест для продажи товаров на Ярмарке, свободного прохода покупателей и доступа к местам продажи товаров, а также с учетом законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности.

2. Организация деятельности Ярмарки

2.1. Права и обязанности организатора Ярмарки:

– привлекает для участия в Ярмарке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих производство товаров, выполнение работ и оказание услуг, граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство, или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством.

– размещает информацию о проведении Ярмарки в средствах массовой информации не менее чем за 7 календарных дней до даты проведения Ярмарки;

– обеспечивает охрану общественного порядка в месте проведения Ярмарки;

– обеспечивает вывоз мусора и уборку территории Ярмарки после завершения торгового дня;

– рассматривает поступившие заявления, осуществляет их регистрацию;

– обеспечивает учет и размещение участников Ярмарки в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест;

– выдает характеристику о предоставлении торгового места на Ярмарке.

2.2. Права и обязанности участника Ярмарки:

– соблюдает предусмотренные законодательством РФ обязательные требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности, ветеринарии, обязательные требования к продаже отдельных видов товаров, а также иные, предусмотренные для соответствующего вида деятельности обязательные требования;

– имеет информацию с указанием наименования юридического лица или индивидуального предпринимателя, юридического адреса;

– доводит до сведения покупателей необходимую и достоверную информацию о товарах (работах, услугах) и их изготовителях;

– имеет в наличии документы, подтверждающие качество товара и личную медицинскую книжку установленного образца;

– устанавливает на торговом месте соответствующие метрологическим правилам и нормам измерительные приборы, в случае если продажа на Ярмарке осуществляется с использованием средств измерений (весов, гирь, мерных емкостей, метров и др.);

– имеет в наличии документы, удостоверяющие личность продавца, и документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством (в случае реализации произведенной ими сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия). Указанные документы хранятся у участника Ярмарки в течение всего времени работы ярмарки и предъявляются по первому требованию организаторов ярмарки, контролирующих (надзорных) органов, покупателей;

– физическое лицо, непосредственно осуществляющее на торговом месте деятельность по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на Ярмарке, должно иметь личную нагрудную карточку с указанием своей фамилии, имени, отчества.

2.3. На Ярмарке осуществляется торговля следующим ассортиментом продукции:

– сладкая вата, продукция пчеловодства;

– сувениры, игрушки, воздушные шары;

– кондитерские изделия и мясные изделия собственного производства, шашлык;

–прохладительные напитки (минеральная вода, газированная вода, соки), кроме разлитых в стеклянную тару.

На Ярмарке также осуществляется оказание услуг населению по использованию развлекательных аттракционов.

2.4. На Ярмарке запрещается торговля алкогольной продукцией, в том числе пивом.

2.5. Письменное заявление на предоставление торгового места на Ярмарке подается участником организатору Ярмарки по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) в срок до 19 июля 2019 года.

2.6. Предоставление торгового места на

Окончание. Начало на стр. 7

Ярмарке осуществляется по устному соглашению между организатором Ярмарки и участником Ярмарки, с выдачей характеристики о предоставлении торгового места на Ярмарке в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

3. Ответственность и контроль

3.1. Нарушение участником Ярмарки, непосредственно осуществляющим деятельность по продаже товаров, требований настоящего Порядка является основанием для лишения участника Ярмарки торгового места.

3.2. Юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели несут ответственность за качество реализуемой продукции, за нарушение правил торговли, иные нарушения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Контроль за соблюдением на Ярмарке правил, требований и норм, регламентирующих торговую деятельность, осуществляется контролирующими органами в пределах своей компетенции.

И.О. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Н.С. Найда

Приложение № 2
к постановлению администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.07.2019 г. № 409

Схема размещения мест для продажи товаров на ярмарке «День металлурга»

И.О. Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» Н.С. Найда

Информационное сообщение об итогах аукциона

1. Организатор аукциона.

Администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»сообщает о продаже объекта муниципального имущества.

Дата, время и место подведения итогов аукциона: 02 июля 2019 года 11-00 час. по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб.100.

2. Наименование (характеристика) муниципального имущества:

Лот № 3 - Объект незавершенного строительства, общей площадью 90,5 кв.м., степень готовности объекта,%: 90, кадастровый номер 38:12:010109:591, с земельным участком из земель населенных пунктов, общей площадью 407,0 кв.м., кадастровым номером 38:12:010109:755, расположенный по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 11 квартал, № 5А.

Цена сделки приватизации - 75 000 (семьдесят пять тысяч) рублей, с учетом НДС.

Победитель торгов – гр. Кузьминич Александр Валерьевич.

Учредители: Дума и администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Адрес редакции, адрес издателя:
г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. №107.
Контактный телефон: **8 (39566) 3-00-08**.

Главный редактор: **С.И. Седых**

Отпечатано в типографии ООО «Глобус» (665702, г. Братск, ул. 25-летия Братскгэсстроя, д. 39А, п. 1002). Тел. 26-26-47.
Подписано в печать 15.07.2019 г., по графику: 10.00; фактически: 10.00.
Распространяется бесплатно. (12+).
Выходит один раз в неделю.

Тираж 200 экз. Заказ № 18/07в