**«ПОЛЕВСКОЙ ВЕСТНИК»**

**ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 1**

**12 января 2023**

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  1. Постановление администрации сельского поселения от 09.01.2023 № 11 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения» |
|  2. Постановление администрации сельского поселения от 09.01.2023 № 12 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» |
|  3. Постановление администрации сельского поселения от 09.01.2023 № 13 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Полевского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы. |
|  4. Постановление администрации сельского поселения от 10.01.2023 № 14 **«**О признании утратившим силу постановления от 14.11.2022 № 66 « Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения на территории муниципального образования «Полевское сельское поселения» |

. Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023 № 11

с. Полевое

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, законом Еврейской автономной области от 25.04.2007 N 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения.

3. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Полевского сельского поселения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселенияпод роспись.

4. Признать утратившим силу:

- постановление администрации сельского поселения от 15.03.2022 № 24 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 09.01.2023 № 11

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих администрации Полевского сельского поселения (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Полевского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), федеральным и областным законодательством порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения, правовое положение (статус) муниципального служащего, ответственность сторон трудового договора, рабочее (служебное) время и время отдыха, поощрение муниципальных служащих, дисциплинарная ответственность муниципального служащего, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Полевского сельского поселения (далее - администрация).

1.2. Правила разработаны с целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих администрации.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения

2.1. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

2.1.1. На муниципальную службу в администрацию вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным частью 1 статьи 16 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_415655/f78971817008842d9888552355286064a5d6363c/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_430621/b0bc8a27e8a04c890f2f9c995f4c966a8894470e/#dst2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433468/d0fe25e9eec7e98d807da6114b709867b861c07b/#dst100314)  Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.4. Сведения, представленные в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящих Правил гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 2.1.4 настоящих Правил, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации сельского поселениякоторое объявляется работнику под расписку.

2.1.7. После назначения на должность с муниципальным служащим заключается трудовой договор. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.после окончания испытательного срока (если испытательный срок был установлен)

2.1.8. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании муниципального служащего в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 70 ТК РФ. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящих Правил.

2.6. Служащий (Работник), поступивший на работу, должен быть ознакомлен:

- с условиями труда и оплаты, документами, определяющими его должностные обязанности и ответственность;

- с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, регулирующими служебную (трудовую) деятельность;

- с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда

2.1.9. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

2.1.10. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной постановлением администрации сельского поселения.

2.2. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

2.2.1. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

2.4. Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии по получению дополнительного профессионального образования с сохранением денежного содержания по замещаемой должности на период обучения.

2.4.1. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

2.4.2. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им муниципальной службы.

2.4.3. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.4.4. Дополнительным основанием для направления муниципального служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

1) назначение муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста;

2) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурной основе;

3) результаты аттестации муниципального служащего.

2.4.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, и 15 Федерального закона N 25-ФЗ;

3) применения административного наказания в виде дисквалификации;

4) приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.4.5. Прекращение служебного контракта (трудового договора) и увольнение Служащего (Работника) могут производиться только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. 2.5. Днем увольнения считается последний день службы. В день увольнения представитель нанимателя обязан выдать Служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения Служащего выдать ему трудовую книжку не представляется возможным в связи с отсутствием Служащего либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, представитель нанимателя направляет Служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления представитель нанимателя освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3. Правовое положение (статус) муниципального служащего

3.1. Основные права муниципального служащего

3.1.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/3812e6a592f110a437cd042048e82102/#block_300000), иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/d601a624fdccd3d6368a651acffcff08/#block_197), иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/48d8530498621e8315b6e22c59e832d0/#block_1008), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/5da741911cf9399494368b18de80fbe8/#block_13000), иными федеральными законами;

 -возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/f82be0d0af5edd27c08522770db589a8/#block_237), иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 25-ФЗ.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](https://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие [государственную](https://base.garant.ru/10102673/5633a92d35b966c2ba2f1e859e7bdd69/#block_5) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от главы администрации поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее -

Федеральный закон № 273-ФЗ) Служащий обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью Служащего. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения Служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.3. Запреты, связанные с муниципальной службой

3.3.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) 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) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](https://base.garant.ru/10164072/420ca3f35e1a4dee169128142180109f/#block_575) Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в [порядке](https://base.garant.ru/70557294/ba00a1904acad7838ee1c6148bf4debe/#block_1012), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) 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;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) 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;

12) 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

3.3.2. Гражданин 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.

3.3.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное, и полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) 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;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но поступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

3.4.1. Законами субъекта Российской Федерации и уставом Полевского сельского поселения муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- [заключать](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_10012), изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения [правил](https://base.garant.ru/12125268/89f61847aabb3fde12aaa2897281285b/#block_1894) внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать [объединения работодателей](https://base.garant.ru/185261/) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

-реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#block_41) о специальной оценке условий труда;

-проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6) принимать локальные нормативные акты.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, [правилами](https://base.garant.ru/12125268/89f61847aabb3fde12aaa2897281285b/#block_1894) внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.1.1. Режим рабочего времени для муниципальных служащих предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин. Начало ежедневной работы для женщин в 09 часов 00 минут, окончание рабочего дня в 17 часов 00 минут, для мужчин начало в 09 часов 00 минут окончание 18 часов 00 минут.

5.1.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 Новогодние каникулы;

- 7 января Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

5.1.5. Привлечение муниципального служащего к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

5.1.6. Привлечение муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится распоряжением администрации с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим.

5.1.7. В случае неявки на работу муниципального служащего по болезни, он обязан сообщить об этом и предоставить в администрацию сельского поселения листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2. Право на отдых реализуется предоставлением муниципальному служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

5.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.2.2. Муниципальным служащим предоставляется

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2)  ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

5.2.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые муниципальным служащим суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.2.4. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.2.5. Муниципальным служащим по их письменному заявлению решением главы администрации сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.2.6. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением администрации, не менее чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков обязательно.

5.2.8. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена муниципальному служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.9. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска.

5.2.10. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности и увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен и в том случае, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6. Порядок денежных выплат

6.1. Заработная плата муниципальному служащему (за исключением полагающихся поощрительных и стимулирующих выплат) производится не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа.

Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период выплачиваются муниципальному служащему единовременно при выплате заработной платы за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрение муниципального служащего.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За безупречное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей предусматриваются следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение ценным подарком;

3) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и наградами области;

4) иные вида поощрения, предусмотренные органом местного самоуправления.

7.1.1. Единовременное денежное поощрение муниципальным служащим может быть выплачено:

1) в связи с юбилеями, начиная с пятидесяти лет со дня рождения и через каждые пять лет;

2) в связи с юбилейными датами долгосрочной и безупречной муниципальной службы;

3) при выходе на пенсию.

7.1.2. Порядок применения поощрений устанавливается нормативными правовыми актами органа местного самоуправления в соответствии с федеральным и областным законодательством.

7.1.3. Поощрения объявляются распоряжением администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. Дисциплинарная ответственность

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации сельского поселения.

7.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://base.garant.ru/12164203/) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Распоряжение администрации сельского поселения о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомится с распоряжение под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.8. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего.

7.2.9. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 7.2. настоящих Правил. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных федеральным законодательством.

7.2.10. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закон № 25-ФЗ применяются в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направляется в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

7.2.11. При применении взысканий, предусмотренных пунктом 7.2. настоящих Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Заключительные положения

8.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать настоящие Правила.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и иными нормативными правовыми актами.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

сельского поселения

от 09.01.2023 № 11

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации Полевского сельского поселения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Полевского сельского поселения (далее - работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации Полевского сельского поселения (далее - администрация или Работодатель).

1.2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы, повышения производительности труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников администрации.

1.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в администрацию сельского поселения:

1) личное заявление на имя руководителя;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются администрацией.

2.1.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и администрацией. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в администрации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в администрации.

2.1.5. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная копия распоряжения. Размер заработной платы указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и распоряжении о приеме на работу.

2.1.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, Личные карточки работников (форма Т-2).

2.2. Прекращение трудового договора и увольнение работника, может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.2.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.3. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункта статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.2.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.2.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.2.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работники администрации имеют право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/3812e6a592f110a437cd042048e82102/#block_300000), иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/) о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим [Кодексом](https://base.garant.ru/12125268/48d8530498621e8315b6e22c59e832d0/#block_1008), иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- [заключать](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_10012), изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения [правил](https://base.garant.ru/12125268/89f61847aabb3fde12aaa2897281285b/#block_1894) внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- создавать [объединения работодателей](https://base.garant.ru/185261/) в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#block_41) о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, [правилами](https://base.garant.ru/12125268/89f61847aabb3fde12aaa2897281285b/#block_1894) внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](https://base.garant.ru/70552676/) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 9.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 и окончание рабочего дня - 18.00.

5.1.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.1.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 Новогодние каникулы;

- 7 января Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства.

5.1.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.1.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить работнику работу по другому трудовому договору (совместительство) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

5.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.1.7. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом и предоставить в администрацию листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2. Право на отдых реализуется предоставлением работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности рабочего времени, которое он может использовать по своему усмотрению. Ежегодный отпуск предоставляется с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

5.2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодно основного оплачиваемого отпуска составляет - 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных местностях» составляет - 8 календарных дней.

5.2.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией. Ежегодно, не позднее 15 декабря составляется и утверждается распоряжением администрации График отпусков.

6. Порядок денежных выплат

6.1. Заработная плата работникам (за исключением полагающихся поощрительных и стимулирующих выплат) производится не реже чем каждые полмесяца: 12 и 27 числа каждого месяц.

Полагающиеся поощрительные выплаты за соответствующий расчетный период выплачиваются работникам единовременно при выплате заработной платы за первую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными днями или нерабочими праздничными днями, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Оплата сверхурочных часов производится по итогам за отчетный период (отчетный период - квартал). Продолжительность рабочего времени в отчетном периоде у работников не должна превышать нормального числа рабочих часов. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа работникам, получающим должностной оклад оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной и нерабочий праздничный день могут определяться трудовым договором.

6.4. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер дополнительной оплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.4.1. поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.4.2. срок, в течении которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержания и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

6.4.3. работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются распоряжением администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения проступка](https://base.garant.ru/12134976/91f60e4e5c95c477df519611386e5035/#block_3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](https://base.garant.ru/12164203/) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9. Заключительные положения

9.1. Работник обязан соблюдать настоящее Правила.

9.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством области и иными нормативными правовыми актами.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2023 № 12

с. Полевое

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

 На основании Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей Федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Полевское сельское поселение», администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 30.08.2019 № 44 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», от 24.04.2020 № 35 «О внесении изменений в ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей утвержденный постановлением администрации сельского поселения от 30.08.2019 № 44».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на консультанта администрации сельского поселения Зорину М.Ю.

 4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 09.01.2023 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Глава администрации сельского поселения |
| 2.  | Консультант администрации сельского поселения |
| 3. | Специалист-эксперт |

#G0

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Постановление

09.01.2023 № 13

с. Полевое

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Полевского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

В соответствии с частью первой статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Закона Еврейской автономной области от 19.09.2006 № 756-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересовв администрации Полевского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 01.02.2017 № 24 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Полевского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения от 09.01.2023 № 13

Перечень

Перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересовв администрации Полевского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1.  | Консультант |
| 2.  | Специалист-эксперт |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2023 № 14

с. Полевое

О признании утратившим силу постановления от 14.11.2022 № 66 « Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения на территории муниципального образования «Полевское сельское поселения»

В целях приведения в соответствие с законодательством нормативных правовых актов, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 14.11.2022 № 66 « Об утверждении Порядка информирования населения об установке дорожного знака или нанесения разметки на автомобильных дорогах местного значения на территории муниципального образования «Полевское сельское поселения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после для его официального опубликования.

Глава администрации А.П.Пермин

сельского поселения

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 09.01.2023 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1. | Глава администрации сельского поселения |
| 2.  | Консультант администрации сельского поселения |
| 3 | Специалист-эксперт |

Учредитель – Собрание депутатов Полевского сельского поселения

 Октябрьского муниципального района Еврейской

 автономной области;

Главный редактор – Тетюкова С.В.;

Первый экземпляр подписан в печать \_12.01.2023 в \_15\_ часов 00 минут;

Дата выхода в свет - \_12.01.2023

Тираж 10 экземпляров;

«Полевской вестник» распространяется бесплатно;

#### Адрес издания: ул.Советская, 10, с.Полевое, Октябрьского района. ЕАО