КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА ОСНОВАНА В НОЯБРЕ 2007 ГОДА

2021 год
18 января
№ 1
часть 1

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ИЗВЕЩЕНИЯ И ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

18.01.2021

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ «КОЗЛОВСКИЙ ВЕСТНИК»
АДРЕС РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА И ИЗДАТЕЛЯ: 429430, Г. КОЗЛОВКА, УЛ.ЛЕНИНА, 55 E-MAIL: KOZLOV@CAP.RU
УЧРЕДИТЕЛЬ: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕДАКЦИОННОГО СОВЕТА: ВАСИЛЬЕВА Т.Л.
ВЫПУСК ОТ
ОБЪЕМ __ П.Л. ФОРМАТ А-4
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

АДМИНИСТРАЦИЯКОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11.01.2021 г. № 05 г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 18.01.2013 №23

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Козловского района Чувашской Республики от 18.01.2013 №23 «Об образовании единых избирательных участков, участков референдума на территории Козловского района» (далее – Постановление) следующие изменения:

Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Направить настоящее постановление в Козловскую территориальную избирательную комиссию.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района

Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района Ф.Р. Искандаров

Приложение
к постановлению администрации Козловского района Чувашской Республики
от 11.01.2021 г. № 05

Перечень
единых избирательных участков, участков референдума, образуемых на территории Козловского района Чувашской Республики

Избирательный участок № 701

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики, 1 этаж (бывшее здание казначейства), г. Козловка, ул. Ленина, д. 53. Телефон 2-18-35.

Границы избирательного участка: **г.Козловка**

Улицы: Гагарина, Лобачевского, инд. дома с №2 по №8, 18, 2-х этажные дома №№7,9,11,12,13,14,15,16,17,19,21, Пушкина, Речная, Садовая, Свободная Россия, Толстого, Тухланова, Шевченко, Ленина, Набережная, Пролетарская, Октябрьская, дома с №1 по №82, Крупская, 30 лет Победы, дома с №8 по №13, №№16,18,19, 20, 22, с №24 по №26, с № 28 по №30, с № 32 по №37, №№ 39, 41, 43, 45, 47, Суворова, Зеленая, Советская.

Избирательный участок № 702

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная система библиотечного и архивного дела» Козловского района Чувашской Республики, 1 этаж, г. Козловка, ул. Пушкина, д.49. Телефон 2-23-54.

Границы избирательного участка: г.Козловка

Улицы: Западная, Дружбы, Кутузова, Мичурина, Чапаева, Полевая, 30 лет Победы, дома 40, 42, Лобачевского, дома №№23, 25, 27, 29, 31.

Избирательный участок № 703

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, 1 этаж, г. Козловка, ул. Лобачевского, д.41. Телефон 2-62-91.

Границы избирательного участка: г.Козловка

Улицы: Герцена, дома №№ 19, 21, Звездная, дома №№1а, 3а, Лобачевского,

индивидуальные дома с №36 по № 87, дом №39, Октябрьская, дом № 91,

Мира.

Избирательный участок № 704

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: спортивный зал помещения автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики, 2 этаж, г. Козловка, ул. Лобачевского, д.32. Телефон 2-56-49.

Границы избирательного участка: **г. Козловка**

Улицы: Чернышевского, Октябрьская, дома №№87, 89, 93, Восточная, Жемчужная, Звездная, индивидуальные дома, Майская, Родниковая, Рябиновая, Северная, Сосновая, Строителей, Ясная, деревня Новородионовка.

Избирательный участок № 705

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: актовый зал помещения автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа – Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атал» муниципального образования Козловского района Чувашской Республики , 2 этаж, г. Козловка, ул. Лобачевского, д.32. Телефон 2-13-12.

Границы избирательного участка: г.Козловка

Улицы: Беловолжская, пер. Беловолжский, Бутякова, Виноградова, Радужная, Светлая, Солнечная, Тельмана, Тихая, Тургенева, 60 лет ККАФ, СНТ «Дружба».

Избирательный участок № 706

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3», 1 этаж, г. Козловка, ул. Маяковского, д.3. Телефон 2-52-78.

Границы избирательного участка: г.Козловка

Улицы: Лобачевского, дома 20, 20б, 22, 24, 26, 26а.

Избирательный участок № 707

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3», 2 этаж, г. Козловка, ул. Маяковского, д.3. Телефон 2-55-46.

Границы избирательного участка: **г.Козловка**

Улицы: Герцена, дома №№ 4, 6, 8, 10.

Избирательный участок № 708

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №3», 2 этаж, г. Козловка, ул. Маяковского, д.3. Телефон 2-50-58.

Границы избирательного участка: **г. Козловка**

Улицы: Герцена, дома №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11, 12,13, 14, 15,17 Лобачевского, дома №№ 35, 37, Маяковского, дом №9.

Избирательный участок № 709

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козловская детская школа искусств» Козловского района Чувашской Республики, 1 этаж, г. Козловка, ул. Калинина, д.5. Телефон 2-23-44.

Границы избирательного участка: г.Козловка

Улицы: 30 лет Победы, дом 42а, Лобачевского, дома №№ 31а, 33, 33а, Маяковского,

дома №№ 1, 2, 2а, 4, 5, 6, 7, 8, 10, Калинина, Николаева, пер.Николаева,

Пионерская, Щорса, Сетевая, Горького, Молодежная, Тимирязева, Чехова,

Шоссейная, дома с №1 по №18.

Избирательный участок № 710

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Козловская средняя общеобразовательная школа №2», 1 этаж, г. Козловка, ул. Карла Маркса, д.36. Телефон 2-14-72.

Границы избирательного участка: г.Козловка.

Улицы: Гастелло, Дачная, Казакова, К. Маркса, дома с №28 по №125, Комаровская,

Нагорная, Овражная, Фестивальная, Харитонова, Школьная, Южная,

Дзержинского, Куйбышева, Свердлова, Чкалова.

Избирательный участок №711

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Козловского района Чувашской Республики, 2 этаж, г. Козловка, ул. Карла Маркса, д.9. Телефон 2-15-54.

Границы избирательного участка: г. Козловка.

Улицы: К.Маркса, дома с № с 1 по № 24, Кирова, Комсомольская, Ленкина, Рабочая, Слободская, Шоссейная, дома с №19 по №37, Дорожная, Мелиораторов, Нижнекурганская, Совхозная, Лесная, Карцевопочинская, Верхнекурганская, 70 лет Октября

Избирательный участок № 712

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Семенчинской сельской библиотеки, д. Семенчино, ул. Центральная, д.37. Телефон 24-2-98.

Границы избирательного участка: деревни Семенчино, Масловка.

Избирательный участок № 713

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Андреево-Базарского сельского Дома культуры, д. Андреево-Базары, ул. В.Г. Егорова, д.7. Телефон 33-2-44.

Границы избирательного участка: деревни Андреево-Базары, Новое Шутнерово,

Шималахово, Олмалуй, Чувашское Исенево, село Шутнерово.

Избирательный участок № 714

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Кудемерского сельского клуба, д. Кудемеры, ул. Восточная, д.2а. Телефон 33-2-08.

Границы избирательного участка: деревни Кудемеры, Айдарово, Калугино,

Аблязово

Избирательный участок № 715

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Янтиковского сельского клуба, д. Янтиково, ул. Центральная, д.23а. Телефон 36-2-16.

Границы избирательного участка: деревни Янтиково, Пиженькасы.

Избирательный участок № 716

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Аттиковского сельского Дома культуры, с. Аттиково, ул. Горчакова, д.17а. Телефон 34-2-60.

Границы избирательного участка: село Аттиково, деревни Байметево, Казаково, Мартыново.

Избирательный участок № 717

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Чешламинского сельского клуба, д. Чешлама, ул. Советская, д.18. Телефон 34-2-07.

Границы избирательного участка: деревня Чешлама, разъезд Чешлама.

Избирательный участок № 718

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Тоганашевский сельский клуб, с. Тоганашево, ул. Школьная, д. 3. Телефон 2-10-64.

Границы избирательного участка: село Тоганашево, деревни Верхнее Анчиково, Нижнее Анчиково, Решетниково.

Избирательный участок № 719

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байгуловская средняя общеобразовательная школа», с. Байгулово, ул. Марфы Трубиной, д.2. Телефон 36-2-34.

Границы избирательного участка: село Байгулово, деревня Верхнее Байгулово.

Избирательный участок № 720

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Емёткинского сельского Дома культуры, д. Емёткино, ул. Братьев Шулаевых, д.2. Телефон 34-2-50.

Границы избирательного участка: деревни Емёткино, Осиново, Катергино.

Избирательный участок № 721

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Бишевского сельского клуба, д. Бишево, ул. Ленина, д.13а. Телефон 34-2-85.

Границы избирательного участка: деревни Бишево, Сирекли, Вурманкасы.

Избирательный участок № 722

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Липовского сельского клуба, д. Липово, ул. Шоссейная, д.67. Телефон 34-2-29.

Границы избирательного участка: деревни Липово, Гришкино, Новая Деревня.

Избирательный участок № 723

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Карамышевского сельского Дома культуры, с. Карамышево, ул. Октябрьская, д.23. Телефон 31-2-43.

Границы избирательного участка: село Карамышево, д. Мурзаево, д. Шименеево.

Избирательный участок № 724

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Янгильдинского сельского Дома культуры, с. Янгильдино, ул. М. Салихова, д.9. Телефон 24-2-15.

Границы избирательного участка: село Янгильдино, д. Альменево.

Избирательный участок № 725

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Картлуевского сельского клуба, д. Картлуево, Садовая, д.24а. Телефон 31-3-12.

Границы избирательного участка: деревня Картлуево.

Избирательный участок № 726

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Можарского сельского клуба, д. Можары. ул. Школьная, д.53. Телефон 31-3-58.

Границы избирательного участка: деревни Можары, Кинеры, Криуши.

Избирательный участок № 727

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Карачевского сельского Дома культуры, д. Илебары, ул. Почтовая, д.10. Телефон 32-2-02.

Границы избирательного участка: село Карачево, деревни Илебары, Толбаево,

Ягункино, Осинкино, Бигильдино.

Избирательный участок № 728

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Мало-Бишевского сельского клуба, д. Малое Карачево, ул. Клубная, д.1. Телефон 32-2-56.

Границы избирательного участка: деревни Малое Карачево, Малое Бишево, Баланово.

Избирательный участок № 729

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Уразметевского фельдшерского акушерского пункта, д. Уразметево, ул. Садовая, д. 116. Телефон 24-2-01.

Границы избирательного участка: деревня Уразметево.

Избирательный участок № 730

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Солдыбаевская основная общеобразовательная школа им. А.Г. Журавлева», д. Солдыбаево, ул. Новая, д.2. Телефон 35-2-41.

Границы избирательного участка: деревня Солдыбаево.

Избирательный участок № 731

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Дятлинского сельского клуба, д. Дятлино, ул. 1 мая, д.52. Телефон 35-2-20.

Границы избирательного участка: деревня Дятлино.

Избирательный участок № 732

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Пиндиковского сельского клуба, д. Пиндиково, ул. Овражная, д.40. Телефон 35-2-29.

Границы избирательного участка: деревни Пиндиково, Токташево.

Избирательный участок № 733

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Тюрлеминского сельского Дома кульутры, ст. Тюрлема, ул. Молодежная, д.13. Телефон 24-2-60.

Границы избирательного участка: **Станция Тюрлема.**

Улицы: Васильки, Ленина, Молодежная, Лесная, Почтовая, Железнодорожная,

Станционная, Складская, Южная-2, Пушкина, Лестничество, Заготзерно,

Шоссейная, Привокзальная.

Избирательный участок № 734

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тюрлеминская средняя общеобразовательная школа», ст. Тюрлема, ул. Пионерская, д.1. Телефон 24-4-55.

Границы избирательного участка: **станция Тюрлема.**

Улицы: Красногвардейская, Пионерская, Солнечная, Дорожников, Светлая, Центральная, Школьная, Зеленая, Северная, Садовая, Южная-1.

деревни Курочкино, Воробьевка, разъезд Воробьевка.

Избирательный участок № 735

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение Старотюрлеминского сельского клуба, с. Старая Тюрлема, ул. Коренькова, д.99. Телефон 24-2-33.

Границы избирательного участка: село Старая Тюрлема, деревня Новая Тюрлема.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2021 г. № 2 **деревня Еметкино**

О проведении открытых торгов по
продаже муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Выставить на торги в форме открытого аукциона высвобождаемое имущество казны Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

- Автотранспортное средство: легковой (тип ТС), ШЕВРОЛЕ НИВА, 2123 (марка, модель), идентификационный номер (VIN) X9L21230070185913, 2007г. выпуска, государственный номер Х011ЕА 21.

2. Утвердить аукционную документацию о проведении открытого аукциона по реализации муниципального имущества (прилагается).

3. Создать комиссию по открытому аукциону в следующем составе:

- Матанова Светлана Александровна – глава Еметкинского сельского поселения, председатель комиссии;

- Никонова Светлана Ильинична – специалист 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Пушков Г.М. – начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений (по согласованию);

- Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений (по согласованию);

- Петрова Т.Г.- начальник - главный бухгалтер МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А. Матанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» января 2021 г № 1 **деревня Еметкино**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В целях повышения эффективности деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Никоновой С.И. ознакомить сотрудников администрации с настоящим постановлением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Сотрудникам администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А.Матанова

Приложение

Утверждено Постановлением администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
от «11 » января 2021г№01

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района (далее – администрация сельского поселения), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации сельского поселения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации сельского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией сельского поселения о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными

служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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);

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой администрации сельского поселения.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация сельского поселения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации сельского поселения. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы Еметкинского сельского поселения Козловского района (далее - глава администрации сельского поселения). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация Еметкинского сельского поселения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) проведением собеседования;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация сельского поселения обязана:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Еметкинского сельского поселения Козловского района, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным рабочим аппарата администрации;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации сельского поселения.

2.8. Администрация сельского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального района и сельского поселения, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в администрации сельского поселения настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. 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;

3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района.

3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав Еметкинского сельского поселения Козловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. не разглашать 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;

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

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

3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, 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 давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности администрации сельского поселения

4.1. Администрация сельского поселения имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации сельского поселения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация сельского поселения обязана:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения – 5-10 и 20-26 числа текущего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация сельского поселения или муниципальный служащий (работник)), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации сельского поселения перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией сельского поселения - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность администрации сельского поселения:

5.5.1. Администрация сельского поселения обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации сельского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность администрации сельского поселения за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация сельского поселения, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность администрации сельского поселения за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации сельского поселения, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации сельского поселения причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация сельского поселения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТКРФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации сельского поселения при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации сельского поселения.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации сельского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением администрации сельского поселения возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного администрации сельского поселения при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация сельского поселения обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация сельского поселения в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении администрацией сельского поселения установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы администрации сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации сельского поселения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации сельского поселения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации сельского поселения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации сельского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 6.2 главы 6 настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.2 настоящих Правил, налагаются главой администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной администрации сельского поселения;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) и требуется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 6.2 главы 6 и 7.1 главы 7 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 исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и

рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация сельского поселения функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
8.1.2. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания, следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня – 17.00 часов.

8.1.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания, следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня 16 часов 12 минут.

8.2. Администрация сельского поселения обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

8.3. По соглашению между главой сельского поселения и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация сельского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходят в строгом соответствии со статьей 99ТК РФ.

8.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации сельского поселения.

8.8. Допускается привлечение работника с 8.00 часов до 17.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

9. Дежурство

9.1. В Администрации организуется дежурство работниками Администрации (дежурный телефон) нерабочие праздничные дни согласно графика дежурств.

9.2. Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией действия дежурного. О своем дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

9.3. График дежурства работников Администрации составляется специалистом администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района с учетом графика отпусков.

9.4. График дежурств утверждает глава сельского поселения.

9.5. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

9.6. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

9.7. В случае если работник не вышел на дежурство, специалист обязан срочно организовать дежурство путем замены иным работником или продолжить дежурство сам.

9.8. Работники Администрации вправе договариваться между собой о взаимозаменяемости в дежурстве.

9.9. Освобождаются от дежурств работники в соответствии с действующим законодательством.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам администрации сельского поселения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

10.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

11. Отпуска

11.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим - 30 календарных дней.

2) работникам - 28 календарных дней.

11.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Аттиковского сельского поселения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации сельского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации сельского поселения.

11.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации сельского поселения.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Еметкинского сельского поселения .

12. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

12.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

12.3. По соглашению между администрацией Еметкинского сельского поселения и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

12.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

13.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным (рабочим) днем включает: главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

13.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается три календарных дня.

13.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.6. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.7. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда администрации.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации сельского поселения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

15. Иные положения

15.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации сельского поселения обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

15.2. Муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации сельского поселения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

16. Заключительные положения

16.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

16.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников Администрации.

16.3. Копии настоящих Правил хранятся в Администрации в целях ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф. и. о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводится не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава структурного подразделения. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

№№ Фамилия, имя, отчество должность Дата ознакомления подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2021 г. №3 **деревня Еметкино**

О проведении открытого аукциона
по сдаче в аренду земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Создать комиссию по проведению открытого аукциона в следующем составе:

- Матанова Светлана Александровна – глава Еметкинского сельского поселения, председатель комиссии;

- Пушков Г.М. - начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района; заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Никонова Светлана Ильинична – специалист 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);

- Чебану Н.И. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);

- Илларионова К.А. – заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района (по согласованию);

- Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию).

2. Форма проведения аукциона – открытый аукцион. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

3. Объявление о проведении открытого аукциона разместить в районной газете «ЗНАМЯ», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальный сайт) www.torgi.gov.ru и на сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в разделе объявления http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=369

4. Утвердить аукционную документацию открытого аукциона по сдаче в аренду: сроком на 10 лет земельных участков:

- с кадастровым номером 21:12:140101:843 площадью 78001 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, Еметкинское сельское поселение, земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства;

- с кадастровым номером 21:12:140101:845 площадью 182006 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика, Козловский район, Еметкинское сельское поселение, земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А. Матанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«12» января 2021 г. № 4 деревня Еметкино

О проведении открытого аукциона
по продаже в собственность
земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Создать комиссию по проведению открытого аукциона в следующем составе:

- Матанова Светлана Александровна – глава Еметкинского сельского поселения, председатель комиссии;

- Пушков Г.М. - начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района; заместитель председателя комиссии (по согласованию);

- Никонова Светлана Ильинична – специалист 1 разряда администрации Еметкинского сельского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- Колпакова В.Н. – заведующий сектором земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);

- Чебану Н.И. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию);

- Илларионова К.А. – заведующий сектором юридической службы администрации Козловского района (по согласованию);

- Рылеева Н.Х. – ведущий специалист-эксперт сектора земельных и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию).

2. Форма проведения аукциона – открытый аукцион. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

3. Объявление о проведении открытого аукциона разместить в районной газете «ЗНАМЯ», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее официальный сайт) www.torgi.gov.ru и на сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в разделе объявления : http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=369 .

4. Утвердить аукционную документацию открытого аукциона по продаже в собственность земельного участка:

- с кадастровым номером 21:12:140201:163 площадью 756000 кв.м., расположенный по адресу: Чувашская Республика-Чувашия, Козловский район, Еметкинское сельское поселение, из категории земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – для сельскохозяйственного производства.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А. Матанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12 »января 2021 г №05 **деревня Еметкино**

Об утверждении Положения о проведении
аттестации муниципальных служащих
в администрации Еметкинского сельского поселения

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. N 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», руководствуясь Уставом Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Еметкинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Еметкинского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28 декабря 2007 года № 38 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих» (с внесенными изменениями от 06.07.2015г. №38).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Еметкинского сельского
поселения Козловского района С.А.Матанова

Утверждено постановлением
администрации Еметкинского сельского поселения
от 12.01.2021 г. № 05

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих
в администрации Еметкинского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Еметкинского сельского поселения.

1.2. Аттестация проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.
1.3. Аттестации не подлежат 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 в 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).
1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

II. Организация проведения аттестации

2.1. Для проведения аттестации муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:
а) о формировании аттестационной комиссии;
б) об утверждении графика проведения аттестации;
в) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.
В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также представители образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.
Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:
а) наименование органа местного самоуправления, подразделения, в которых проводится аттестация;
б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
в) дата, время и место проведения аттестации;
г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

2.7. Отзыв, предусмотренный пунктом 2.6 раздела II настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:
а) фамилия, имя, отчество;
б) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной деятельности муниципального служащего.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.
При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Представитель администрации Еметкинского сельского поселения не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

3.1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В

случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение обязательств, установленных федеральными законами, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

3.3. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

в случае необходимости об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

о направлении отдельных муниципальных служащих для получения дополнительного профессионального образования.

3.6. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.7. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.8. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение:

о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

о понижении муниципального служащего в должности с его согласия в срок не более одного месяца со дня аттестации.

3.9. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя (работодатель) может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационный лист
муниципального служащего

Приложение
к Положению о проведении
аттестации муниципальных
служащих в администрации
Еметкинского сельского поселения

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию
_____
окончил, специальность и квалификация по образованию,
_____
ученая степень, ученое звание)
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность
_____
5. Стаж муниципальной службы _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них
_____
_____
_____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
_____
9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим замечаний и предложений предыдущей аттестации _____
_____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
10. Решение аттестационной комиссии _____
_____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
_____
(о поощрении за достигнутые успехи в работе, в том числе о повышении в должности; об улучшении деятельности аттестуемого муниципального служащего; о направлении для получения дополнительного профессионального образования)

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

13. Примечания _____
_____
_____

Председатель аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены _____ _____
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего, дата)

(место для печати
Органа местного самоуправления)

Администрация Еметкинского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 января 2021г. №06 деревня Еметкино

Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию терроризму и экстремизму
на 2021 – 2022 годы

В целях активизации работы по противодействию терроризму и экстремизму в Еметкинском сельском поселении и совершенствования системы предупреждения угроз терроризма и экстремизма администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию экстремистской и террористической деятельности на территории Еметкинского сельского поселения на 2021 - 2022 годы. (Приложение 1).

2. Рекомендовать учреждениям, организациям, находящихся на территории Еметкинского сельского поселения, принять участие в мероприятиях, предусмотренных Планом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еметкинского
сельского поселения С.А.Матанова

_____

Приложение
к постановлению администрации
Еметкинского сельского поселения
от 12 января 2021г. №06

План мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму,

защите населения и усилению общественной безопасности на территории Еметкинского сельского поселения на 2021 – 2022 годы

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
	I. **Организационные мероприятия**		
1.	Проведение заседаний с привлечением должностных лиц и специалистов по мерам предупредительного характера при угрозах террористической и экстремистской направленности	1 раз в полугодие	Администрация Еметкинского сельского поселения
2.	Корректировка базы данных граждан, проживающих на территории сельского поселения: - лиц, преступивших закон, стоящих на учете в Совете профилактики правонарушений; - неблагополучных семей; - лиц, прибывших из мест лишения свободы; - иностранных граждан.	ежемесячно	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с ОП по Козловскому району КДН И ПДН,
3.	Совместно с правоохранительными органами осуществлять обход территории муниципального образования на выявления отдельных лиц и общественных объединений на территории сельского поселения, в деятельности которых усматриваются признаки экстремизма.	ежемесячно	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с УУП ОП по Козловскому району
4.	Оказывать социальную поддержку лицам, пострадавшим в результате террористического акта, с целью их социальной адаптации	по мере необходимости и наличии средств	Администрация Еметкинского сельского поселения
	II. Мероприятия по усилению безопасности жилых домов, учреждений, мест массового пребывания людей		
5.	Исключить проведение массовых мероприятий без предварительного осмотра помещений сотрудником органов внутренних дел, а также организации охраны на весь период их проведения	по мере необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения и сельские дома культуры
6.	Проведение сходов граждан по вопросам самоохраны жилых домов и обучению действиям в случае пожара, обнаружения взрывных устройств	1 раз в полугодие	Администрация Еметкинского сельского поселения
7.	Совместно с сотрудниками МО МВД продолжить работу по периодической проверке подвалов, чердаков и иных нежилых помещений на предмет предотвращения проникновения посторонних лиц.	1 раз в полугодие	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с ОП по Козловскому району
8.	Уточнение перечня заброшенных зданий и помещений, расположенных на территории Еметкинского сельского поселения. Своевременное информирование правоохранительных органов о фактах нахождения (проживания) на указанных объектах подозрительных лиц, предметов и вещей.	ежемесячно	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с УУП ОП по Козловскому району

III. **Организация среди населения разъяснительной работы**			
9.	Проведение разъяснительной работы среди населения по повышению бдительности, готовности к действиям при проявлениях терроризма, экстремизма и укреплению взаимодействия с правоохранительными органами	постоянно	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с ОП по Козловскому району
10.	Информирование граждан о наличии в муниципальном образовании телефонных линий для сообщения фактов экстремистской и террористической деятельности.	постоянно	Администрация Еметкинского сельского поселения
11.	Организация размещения на территории муниципального образования информации о требованиях действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов о том, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении граждан противоправных действий	по мере необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с ОП по Козловскому району
12.	Отслеживание случаев возбуждения социальной, расовой, национальной или религиозной розни, пропаганду исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности	постоянно	Администрация Еметкинского сельского поселения совместно с УУП ОП по Козловскому району
13.	Показ видеофильмов населению об экстремизме и терроризме	регулярно	сельские дома культуры (СДК)
14.	Проведение социальных исследований методом опроса, анкетирования на предмет выявления уровня осведомленности молодежи о молодежных общественных объединениях и обнаружения степени распространения экстремистских идей и настроений.	1 раз в полугодие	сельские библиотеки
15.	Организация и проведение тематических мероприятий: конкурсов, викторин с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей.	согласно планов работ учреждений культуры	Сельские дома культуры и сельские библиотеки
16.	Проведение молодежных мероприятий по антитеррористической и экстремистской направленности	раз в квартал	СДК, сельские библиотеки,
17.	Организация фотовыставок, выставок фотоальбомов, детских рисунков и поделок с тематикой народных традиций и т.д.	согласно планов работ учреждений культуры и школ	СДК, сельские библиотеки,
IV. **Организация работы среди руководителей и работников организаций, учреждений**			
18.	Рекомендовать руководителям содержать в исправном состоянии ограждения по всему периметру территорий организаций, учреждений	по мере необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения

19.	Рекомендовать обеспечить строгий контроль за парковкой всех видов транспортных средств около организаций, учреждений	по мере необходимости	Руководители предприятий, организаций, учреждений, ОП по Козловскому району
20.	В каждом учреждении и организации разработать план эвакуации посетителей, персонала, поместить его на видном месте.	по мере необходимости	Администрация Еметкинского **сельского** поселения, руководители предприятий, организаций, учреждений
21.	Запретить персоналу учреждений и организаций принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи	по мере необходимости	Руководители предприятий, организаций, учреждений
22.	Проведение разъяснительной работы в организациях и учреждениях по действию должностных лиц по предупреждению возможных чрезвычайных ситуаций, обусловленных террористическими актами	ежегодно	Администрация Еметкинского **сельского** поселения, руководители предприятий, организаций, учреждений
23.	Размещение на информационных стендах буклетов, плакатов, памяток, рекомендаций по действию в случае чрезвычайных ситуаций, обусловленных террористическими актами с указанием контактных телефонов соответствующих служб.	постоянно	Администрация Еметкинского **сельского** поселения руководители предприятий, организаций, учреждений
24.	Проведение бесед на тему: сохранение стабильных межнациональных отношений и предупреждение межнациональных конфликтов, уважение к традициям и обычаям различных народов и национальностей.	постоянно	Администрация Еметкинского **сельского** поселения, руководители предприятий, организаций, учреждений

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2021г. № 7 **деревня Еметкино**

Об утверждения Плана мероприятий по
противодействию коррупции в администрации
Еметкинского сельского поселения Козловского района
Чувашской Республики на 2021-2022 годы

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Чувашской Республики от 04 июня 2007 года №14 «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ "О Национальном плане противодействия коррупции» администрация Емёткинского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Емёткинского сельского поселения от 07.07.2020 № 27 «Об утверждении Плана противодействия коррупции администрации Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2020 год».

2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 - 2022 годы.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

Глава Емёткинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики С.А.Матанова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Емёткинского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от «12» января 2021 г. № 7

План
мероприятий по противодействию коррупции в администрации
Емёткинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
на 2021- 2022 годы

N п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Обеспечение информирования и консультирования муниципальных служащих (далее – муниципальные служащие) администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики (далее – Администрация) о положениях Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и других положениях законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов и требований к служебному поведению	специалист администрации сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
2	Организация проведения в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими Администрации запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения запретов и ограничений, а также применение	специалист администрации сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг., по мере необходимости

	соответствующих мер юридической ответственности		
3	Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района и размещение указанных сведений на официальном сайте	специалист администрации сельского поселения	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
4	Информационное сопровождение реализации Плана, включая размещение на официальном сайте Администрации необходимых сведений	специалист администрации сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
5	Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов. Обновление баннера «Противодействие коррупции».	специалист администрации сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
6	Обеспечение мероприятий по приглашению в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
7	Проведение анализа обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих, а также работников организаций, подведомственных Администрации	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
8	Принятие по результатам анализа обращений граждан, содержащих информацию о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих, а также работников организаций, подведомственных Администрации организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов	Глава сельского поселения	по мере поступления
9	Направление муниципальных служащих на курсы повышения квалификации, в планы которых включены вопросы по соблюдению ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
10	Включение в перечень вопросов, используемых при проведении аттестации муниципальных служащих, вопросов по соблюдению ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
11	Проведение разъяснительной работы по формированию негативного отношения к дарению подарков лиц, замещающих должности муниципальной службы, в связи с их должностным положением, а также в связи с исполнением ими служебных обязанностей, в том числе при приеме на муниципальную	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.

	службу ограничений, касающихся получения подарков		
12	Проведение служебных проверок в связи с несоблюдением ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушением ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, рассмотрение в установленном порядке их результатов Комиссией	специалист администрации сельского поселения	по мере поступления обращений
13	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
14	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, а также их предотвращению и урегулированию, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
15	Обеспечение проведения работы по выявлению, предупреждению, профилактике коррупции в организациях, находящихся подконтрольных Администрации	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
16	Анализ ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов на муниципальной службе, в том числе при рассмотрении обращений граждан	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
17	Ежегодное повышение квалификации муниципальных служащих Администрации, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.
18	Обучение муниципальных служащих Администрации, впервые поступивших на муниципальную службу Администрации для замещения должностей, включенных в перечень должностей, установленные нормативными правовыми актами Чувашской Республики.	Глава сельского поселения	в течение 2021 – 2022 гг.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» января 2021г. №8 д. Еметкино

Об утверждении номенклатуры дел администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», обеспечения полноты состава документов и правильного их содержания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить и ввести в действие с 1 января 2021 года номенклатуру дел администрации Еметкинского сельского поселения (Прилагается)

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еметкинского
сельского поселения
Козловского района С. А. Матанова

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Еметкинского сельского поселения
12.01.2021 г. №08

Собрание депутатов и администрация
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики С. А. Матанова

Номенклатура дел
на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, ед.хр.	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Собрание депутатов				
01-01	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации)	1	постоянно ст.18а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-02	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)	1	постоянно ст.18л	
01-03	Протоколы заседаний постоянных комиссий (по бюджету и экономике; законодательству и правопорядку; по социальным вопросам) и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	3	постоянно ст.18б	Формируется отдельно на каждую комиссию
02. Глава сельского поселения				
02-01	Устав сельского поселения и изменения к нему	1	постоянно ст.28	

02-02	Постановления главы сельского поселения и документы к ним.	1	постоянно ст.4а	
02-03	Распоряжение главы сельского поселения по основной деятельности и документы к ним.	1	постоянно ст.19а	
02-04	Журнал регистрации постановлений главы сельского поселения	1	постоянно ст.182а	переходящие
02-05	Журнал регистрации распоряжений администрации сельского поселения по основной деятельности	1	постоянно ст.182а	переходящие
03. Администрация сельского поселения				
03-01. Общее руководство. Контроль.				
03-01-01	Указы Президента Чувашской Республики, постановления Государственного Совета и Кабинета Министров Чувашской Республики, решения районного собрания, депутатов муниципального района, присланные для руководства и сведения.	1	ДМН 3б	Решения Собрания депутатов района (города), относящиеся к деятельности постоянно
03-01-02	Постановления, распоряжения главы муниципального района, относящиеся к основной деятельности.	1	постоянно ст.4а	Присланные для руководства и сведения -ДМН
03-01-03	Постановления, администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним	1	постоянно ст.19а	
03-01-04	Распоряжения администрации сельского поселения по основной деятельности и документы к ним	1	постоянно ст.19а	
03-01-05	Документы контрольных (ревизионных) и других надзорных органов, присланных для сведения	1	постоянно ст.18г	
03-01-06	Протоколов собраний (сходов) граждан и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)	1	постоянно ст.18к	
03-01-07	План работы сельского поселения и отчеты о выполнении планов работ	1	постоянно ст.198а	
03-01-08	Информация, справки о деятельности сельского поселения.	1	постоянно ст.19а	
03-01-09	Акты проверки деятельности сельского поселения.	1	5 лет ЭПК ст.139а	
03-01-10	Штатное расписание сельского поселения.	1	постоянно ст.40а	
03-01-11	Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту; о поголовье скота, численности птицы и жилищном фонде в личных хозяйствах и др. (ф.№№1-ЛПХ, 14, 22-жилфонд и др.)	1	ДМН ст.338	

03-01-12	Обращения (письма, предложения, заявления и жалобы) граждан по социально – бытовым вопросам и документы по их рассмотрению.	1	5 лет ЭПК ст.154	
03-01-13	Похозяйственные книги.	16	постоянно ст.330	
03-01-14	Документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества.	9	до ликвидации организации ст.77	
03-01-15	Журнал регистрации входящих документов.	1	5 лет ст.182г	
03-01-16	Журнал регистрации исходящих документов.	1	5 лет ст.182г	
03-01-17	Журнал регистрации обращений граждан и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.	1	5 лет ст.182е	
03-01-18	Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.	1	постоянно ст.157, 172 а, б	
Комиссии при администрации сельского поселения.				
03-02-01	**Документы о деятельности Совета профилактики правонарушений при администрации Еметкинского сельского поселения за январь – декабрь 2021 г. (планы, протоколы, информации и другие)**	1	постоянно ст.18а	
03-03. Работа с кадрами				
03-03-01	Распоряжения главы администрации сельского поселения по личному составу.	1	5 лет ст.434а	
03-03-02	Распоряжения главы администрации сельского поселения об отпусках, командировках.	1	5 лет ст.434 б, г	
03-03-03	Должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения.	1	50 лет ст.443	
03-03-04	Личные дела муниципальных служащих (специалистов сельских поселений)	1	50 лет ст.445	
03-03-05	Личные дела работников администрации.	1	50 лет ст.445	
03-03-06	Трудовые книжки работников администрации.	1	до востребования ст.449(1)	Не востребован-ные-50 лет
03-03-07	Журнал регистрации распоряжений главы сельского по селения по личному составу.	1	50 лет ст.434а	
03-03-08	Журнал (книга) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	1	50 лет ст.463в	
03-04. Нотариальные действия.				
03-04-01	**Экземпляры нотариально удостоверенных доверенностей**	1	10 лет ст.213 ПМЮ	со дня истечения срока действия

03-04-02	**Реестр для регистрации нотариальных действий.**	1	10 лет ст.202 ПМЮ	
03-05. Военно - учетный стол.				
03-05-01	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий.	1	постоянно ст.462б	
03-05-02	Документы (планы, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.	1	5 лет ст.457	

Специалист 1 разряда администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики С. И. Матанова

Заведующая сектором архива
Козловского района
Чувашской Республики Е.Н. Мачулка

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Еметкинского сельского поселения

от_____2020 №_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Администрация Козловского района

от_____№_____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____году в Еметкинского сельском поселении.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Специалист 1 разряда администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района
Чувашской Республики

«_____» _____20 г. С. И. Никонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕТКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
12 января 2021г. №9 д. Еметкино

Об утверждении плана правотворческой
деятельности администрации
Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2021год

В целях повышения эффективности правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить План правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2021 год (прилагается):
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики С. А. Матанова

Утвержден постановлением
администрации Еметкинского
сельского поселения Козловского
района Чувашской Республики
от 12.01.2021г. №9

ПЛАН
правотворческой деятельности
администрации Еметкинского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики
на 2021 год.

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, имеющим общественное и социально-экономическое значение для населения поселения	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
2	О реализации мер по противодействию коррупции	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
3	Подготовка проектов решений и материалов для рассмотрения на заседаниях Собрания депутатов	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
4	Реализация мер по противодействию экстремизма и профилактике терроризма на территории сельского поселения	В течение периода	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
5	О присвоении адресов земельным участкам и жилым домам	В течение периода (при необходимости)	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

6	Внесение изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утвержденные правовыми актами сельского поселения	В течение года	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
7	Принятия решения от утверждения отчета об исполнении бюджета Еметкинского сельского поселения за 1,2 квартал и за 9 месяцев 2021 года	март, июль октябрь	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
8	План правотворческой деятельности администрации Еметкинского сельского поселения на 2022 год	декабрь	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
9	Постановления об утверждении проектов модульных нормативно – правовых актов, решения Собрания депутатов, предложенных прокуратурой Козловского района	По мере поступления	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
10	Проекты постановлений о признании утратившим силу некоторых нормативных правовых актов	При необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
11	О внесении изменений в Устав Еметкинского сельского поселения	В соответствии с изменениями ФЗ	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
12	Проведение публичных слушаний по внесению изменений в Устав сельского поселения, Правила благоустройства, Правила землепользования и застройки	При необходимости	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики
13	Внесении изменений в административные регламенты осуществления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство	По мере поступления	Администрация Еметкинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.01.2021 №03 г.Козловка

Об утверждении прейскуранта цен
на дополнительные платные образовательные услуги,
предоставляемые МА ДОУ «Козловский ЦРР –
детский сад «Пчёлка» Козловского района
Чувашской Республики

Рассмотрев материалы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Козловский ЦРР-детский сад «Пчёлка» Козловского района Чувашской Республики по установлению цен на оказываемые дополнительные платные услуги, оказываемые сверхустановленного на 2021 год муниципального задания, согласно Уставу:

1. Утвердить прилагаемый прейскурант цен на оказываемые дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые сверхустановленного на 2021 год муниципального задания согласно Уставу МА ДОУ «Козловский ЦРР – детский сад «Пчёлка» (Приложение 1).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Козловского района И.А. Ларионову.

Глава администраци
Козловского района Ф.Р. Искандаров

Приложение 1
к распоряжению
администрации Козловского района
от 15.01.2021 № 03

Прейскурант цен

на дополнительные платные образовательные услуги в МА ДОУ «Козловский ЦРР – детский сад «Пчёлка» Козловского района Чувашской Республики

на 2021 год

№ п/п	Вид услуги	Максимальная стоимость услуги из расчета на одного потребителя за одно посещение (в рублях)
1.	Групповые занятия в детской образовательной студии «АБВГДейка»	160,00
2.	Групповые занятия в детской образовательной студии «Радость»	160,00
3.	Индивидуальные логопедические занятия в объединении «Речецветик»	260,00
4.	«Групповые занятия в детском образовательном объединении «Веселый английский»	120,00
5.	«Групповые занятия в детском образовательном объединении «Развиваемся вместе»	100,00
6.	«Групповые занятия в детском образовательном объединении «Пластилиновый мир»	90,00
7.	«Групповые занятия в детском образовательном объединении «Крепыш»	100,00
8.	«Групповые занятия в детском образовательном объединении «Росток»	120,00
9.	Дополнительный присмотр и уход за детьми в возрасте от 1,5 лет до 8 лет в рабочие дни с 7.00 до 19.00	300,00

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РЕШЕНИЕ
15.01.2021 № 1/45 город Козловка

7 ЗАСЕДАНИЕ 7 СОЗЫВА

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы в администрации
Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 5 октября 2007 года №62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Козловского района Чувашской Республики, в целях обеспечения равного доступа граждан к муниципальной службе и подбора высокопрофессиональных специалистов, Собрание депутатов Козловского района Чувашской Республики

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 08.08.2012 №1/124 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Козловского района
Чувашской Республики В.Н. Шмелев

Утверждено
решением Собрания депутатов
Козловского района
Чувашской Республики
от 15.01.2021 № 1/45

Положение
о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Козловского района Чувашской Республики и порядок формирования конкурсной комиссии. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Решение об объявлении конкурса принимается главой администрации Козловского района Чувашской Республики (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной должности муниципальной службы.

1.3. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;

2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

3) при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

4) при назначении муниципального служащего на муниципальную должность в порядке должностного роста по результатам проведенной аттестации;

5) при назначении гражданина на муниципальную должность младшей группы должностей.

1.4. Задачи конкурсного отбора на муниципальной службе:

своевременное обеспечение потребностей администрации Козловского района Чувашской Республики в персонале в необходимом количестве, в нужной организационно-должностной структуре, с требуемым уровнем квалификации и профессиональным опытом;

обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;

создание кадрового резерва администрации Козловского района Чувашской Республики.

1.5. Принципы проведения конкурсного отбора:

равный доступ граждан Российской Федерации к муниципальной службе;

единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;

открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

состязательность;

этичность.

II. Требования к участникам конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие установленным действующим законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, достигшие 18-летнего возраста.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы размещал

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, - за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет, предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.4. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы, определяются установленными квалификационными требованиями к должности муниципальной службы:

стаж работы, в том числе стаж муниципальной (государственной) службы;

уровень профессионального образования;

профессиональные знания, навыки.

2.5. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

III. Объявление о конкурсе

3.1. Информационное сообщение (объявление) о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы размещается на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя», в периодическом печатном издании «Козловский вестник» не позднее, чем за 20 дней до даты проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение (объявление) должно содержать:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы;

4) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта);

6) проект трудового договора.

7) предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы

IV. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Козловского района Чувашской Республики:

1) личное заявление (Приложение «№1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р с приложением фотографии;

3) паспорт или заменяющий его документ (оригинал предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения 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 на себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

4.2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы администрации.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету, утвержденную Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

4.3. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

4.4. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, данный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу в течение трех рабочих дней.

4.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа в их приеме.

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

4.7. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок организации и проведения конкурса

5.1. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится в два этапа.

5.2. На первом этапе представитель нанимателя организует:

1) размещение на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в районной газете «Знамя» информационного сообщения (объявления) о проведении конкурса;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных гражданином или муниципальным служащим;

3) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим;

4) проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей);

5) с согласия гражданина (муниципального служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

5.3. На втором этапе проводится конкурсное испытание.

Не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса представитель нанимателя направляет сообщение (Приложение №2) о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты). Гражданам (муниципальным служащим), не допущенным к участию в конкурсе направляется уведомление.

Конкурсное испытание заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

5.4. При проведении конкурса кандидаты оцениваются на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При этом оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

5.5. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается претендент, набравший наибольшее число голосов членов комиссии при оценке профессиональных, личностных качеств и успешно прошедший испытания.

5.6. По результатам проведения конкурса комиссия по каждому участнику принимает одно из следующих решений:

1) о признании победителем конкурса и получившим право на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2) о том, что участник не признается победителем конкурса,

3) о включении кандидата в кадровый резерв, в случае успешного прохождения испытания.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии.

5.7. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

5.8. Если член конкурсной комиссии не согласен с решением комиссии, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

Выписка из протокола конкурсной комиссии выдается всем желающим лицам, участвовавшим в конкурсе.

5.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, должностное лицо, принявшее решение о проведении конкурса, вправе принять решение о повторном его проведении.

Если на конкурс подано менее двух заявлений, конкурс не проводится и признается несостоявшимся.

5.10. Копия протокола конкурсной комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в конкурсе.

5.11. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 10-дневный срок со дня его завершения (Приложение №3). Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

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

VI. Конкурсная комиссия

6.1. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы распоряжением главы администрации Козловского района формируется постоянно действующая конкурсная комиссия (далее - комиссия).

6.2. В состав комиссии входит не менее шести человек. Она состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят: представитель главы администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела организационно-контрольной и кадровой работы, отдела юридической и информационной службы администрации Козловского района Чувашской Республики), а также депутаты Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

6.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.5. Председателю и членам конкурсной комиссии необходимо принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение №1
к Положению о конкурсе
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Козловского района Чувашской Республики

_____

(наименование организации)

_____

(фамилия,

_____

имя, отчество)

Адрес _____

_____

_____

Телефон_____

(рабочий, домашний и др.)

Заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Козловского района Чувашской Республики _____ _____

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

«___» _____20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о конкурсе
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Козловского района Чувашской Республики

Уважаемый (ая)__ _____!

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
_____
(наименование должности)

Конкурс проводится в _____ ч. "___" _____ 20__ г. по адресу:
_____

Контактный телефон: _____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____

* Оформляется на бланке представителя нанимателя.

Приложение №3
к Положению о конкурсе
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в администрации
Козловского района Чувашской Республики

ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

_____
(наименование органа местного самоуправления)

проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы
(далее - конкурс)
_____
(наименование вакантной должности)

В результате проведенного конкурса победителем признан
_____
_____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)

Документы претендентам на замещение вакантной должности муниципальной службы, не ставших победителями конкурса, могут быть возвращены по письменному заявлению.

МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики просит напечатать в районной газете «Козловский вестник» №1 от 18.01.2021г. информацию следующего содержания:

1. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих Администрации Козловского района за 4 квартал 2020 г. – 37,0 шт.ед. 3861,8 тыс.руб.

Глава администрации Козловского района Ф.Р. Искандаров.

2. Сведения о затратах на оплату труда работников МАУК "Центр развития культуры, библиотечного обслуживания и архивного дела" за 4 квартал 2020 г. – 55,9 шт.ед. 3191,3 тыс.руб.

И.о. директора О.В. Мухамедзянова.

3. Сведения о затратах на оплату труда работников АУ "МФЦ" Козловского района за 4 квартал 2020 г. – 6,0 шт.ед. 476,3 тыс.руб.

Директор Н.Н. Колумб.

4. Сведения о затратах на оплату труда работников МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Козловского района за 4 квартал 2020 г. – 33,2 шт.ед. 1945,04 тыс.руб.

Начальник-главный бухгалтер Т.Г. Петрова.

5. Сведения о затратах на оплату труда работников МБУ "Козловская ДШИ" Козловского района за 4 квартал 2020 г. – 40,0 шт.ед. 2137,07 тыс.руб.

И.о. директора Н.В. Савицкая.

Начальник-гл. бухгалтер Т.Г. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.01.2021 №05 г. Козловка

О внесении изменений в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 08 августа 2013 г. № 151

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями", Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. N 42 "О регулировании жилищных отношений", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 25.07.2013 N 292 "Об утверждении Порядка предоставления благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", в целях обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории Козловского района:

1. Внести в распоряжение администрации Козловского района Чувашской Республики от 08 августа 2013 г. № 151 «О создании районной межведомственной комиссии и утверждения положения о районной межведомственной комиссии по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - комиссия) изменения, изложив приложение № 1 к распоряжению в редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на сектор опеки и попечительства администрации Козловского района Чувашской Республики.

Глава администрации
Козловского района Ф.Р. Искандаров

Приложение
к распоряжению администрации
Козловского района
от 15.01.2021 г. № 05

Состав

районной межведомственной комиссии по обеспечению благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Первый заместитель главы администрации Козловского района (председатель комиссии);

Начальник управления образования и молодежной политики администрации Козловского района (заместитель председателя комиссии);

Ведущий специалист-эксперт сектора опеки и попечительства администрации Козловского района (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

Заведующий сектором опеки и попечительства администрации Козловского района;

Начальник отдела юридической и информационной службы администрации Козловского района;

Главный специалист-эксперт администрации Козловского городского поселения Козловского района (по согласованию);

Начальник отдела экономики, промышленности и торговли администрации Козловского района;

Заведующий сектором специальных программ администрации Козловского района;

Заместитель начальника отдела строительства и общественной инфраструктуры.

МКУ «Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики просит напечатать в районной газете «Козловский вестник» № 1 от 18 .01.2021г. информацию следующего содержания:

1. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Андреево-Базарского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3,0 шт. ед. 1115,59тыс.руб.

Глава администрации Андреево-Базарского сельского поселения В.И. Пайков.

2. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Аттиковского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 4,0 шт. ед. 987,52 тыс. руб.

Глава администрации Аттиковского сельского поселения И.Ю. Андреева.

3. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Байгуловского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3 шт. ед. 1208,91тыс.руб.

И. о. главы администрации Байгуловского сельского поселения Н. В. Будкова.

4. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Еметкинского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 4 шт. ед. 1250,26тыс.руб.

Глава администрации Еметкинского сельского поселения С. А. Матанова.

5. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Карамышевского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 2,5 шт. ед. 1068,75тыс.руб.

Глава администрации Карамышевского сельского поселения Е. Л. Жигарева.

6. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Карачевского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3,25 шт. ед. 983,91 тыс. руб.

И. о. главы администрации Карачевского сельского поселения А. Н. Шиброва.

7. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Солдыбаевского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3,5 шт. ед. 1090,78 тыс. руб.

Глава администрации Солдыбаевского сельского поселения Е. Н. Краснова.

8. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Тюрлеминского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3,75 шт. ед. 1153,47 тыс. руб.

Глава администрации Тюрлеминского сельского поселения Ф. Е. Яковлев.

9. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Янгильдинского сельского поселения за 4 квартал 2020 г. – 3 шт. ед. 998,44 тыс. руб.

Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Ф. В. Яруллин.

10. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих администрации Козловского городского поселения за 4 квартал 2020 г. – 5 шт. ед. 2174,08 тыс. руб.

Глава администрации Козловского городского поселения Э. В. Александров.

11. Сведения о затратах на оплату труда муниципальных служащих МБУК «Историко-краеведческий Дом-музей Н. И. Лобачевского» Козловского городского поселения за 4 квартал 2020г.- 3,5 шт. ед 1025,41тыс.руб.
Директор М. С. Солдатихина.

Начальник-главный бухгалтер Т. Г. Петрова

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.01.2021 №09 г. Козловка

О внесении изменений в постановление администрации Козловского района от 30.12.2019 №650 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

Во исполнение со ст. 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, предусматривающей наказание осужденных лиц в виде обязательных и исправительных работ по месту жительства, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Козловского района от 30.12.2019 №650 «Об утверждении перечня предприятий и организаций Козловского района и видов работ для направления лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» (далее – Постановление) следующие изменения:

1. В перечень предприятий Козловского района, где может быть использован труд лиц, осужденных к исправительным работам, указанный в приложении №2 Постановления, включить КФХ Семенов И.В. (д.Ягунькино), исключив КФХ Семенов В.Н. (д.Ягунькино).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Козловского района Дмитриева Е.Ю.

Глава администрации
Козловского района Ф.Р. Искандаров

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18.01.2021 № 08 г. Козловка

Об утверждении регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 29.12.2003 № 48 «Об организации перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Чувашской Республике», администрация Козловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые регулируемые тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Козловского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Признать утратившим силу постановление администрации Козловского района от 19.11.2019 №585 «Об утверждении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района Чувашской Республики».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, промышленности и торговли администрации Козловского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 февраля 2021 года.

Глава администрации
Козловского района Ф.Р. Искандаров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Козловского района
Чувашской Республики
от 18.01.2021 № 08

РЕГУЛИРУЕМЫЕ ТАРИФЫ
на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Козловского района
Чувашской Республики

I. Тарифы на перевозки пассажиров и багажа

№ пп	Наименование	Единица измерения	Тариф, рублей
1	2	3	4
1.1.	Перевозки пассажиров и багажа по маршруту городского сообщения:	1 поездка, 1 место	

1	2	3	4
		багажа	
1.1.1.	автомобильным транспортом:		
	при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда*	то же	23,00
	при приобретении билета в салоне транспортного средства	то же	24,00
1.2.	Перевозки автомобильным транспортом:		
1.2.1.	пассажиров в пригородном сообщении:		
	при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда*	1 км	3,30
	при приобретении билета в салоне транспортного средства	то же	3,50
1.2.2.	багажа на пригородных маршрутах в зависимости от расстояния:	1 место	
	1–25 км	то же	25,00
	26–50 км	то же	30,00

II. Стоимость месячных проездных билетов

Виды билетов	Стоимость, рублей
	для населения, в том числе приобретаемые через учебные заведения
до 5 км включительно	950,00
свыше 5 км до 10 км включительно	1100,00
свыше 10 км до 15 км включительно	1350,00
свыше 15 км до 20 км включительно	1550,00
свыше 20 км до 25 км включительно	1850,00
свыше 25 км до 30 км включительно	2100,00
свыше 30 км	100,00 за каждый км дополнительно

* Карты для безналичной оплаты проезда применяются в соответствии с Правилами реализации и использования карт для безналичной оплаты проезда на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на территории Чувашской Республики, утвержденными постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 декабря 2013 г. № 566.

Примечания: 1. Утвержденные тарифы являются фиксированными.
2. Стоимость проезда на пригородных маршрутах округляется с интервалом в один рубль.

3. Минимальная стоимость проезда на автомобильном транспорте в пригородном сообщении при оплате проезда картами для безналичной оплаты проезда составляет 23 рубля, при оплате в салоне транспортного средства – 24 рубля.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» января 2021 г. № 21 **д. Солдыбаево**

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в Солдыбаевском сельском поселении на 2021 год

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 04.06.2007 № 14 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018г. №378 , в целях обеспечения защиты прав и законных интересов граждан и организаций, а также создания эффективных условий недопущения коррупции в Солдыбаевском сельском поселении и достижения конкретных результатов администрация Солдыбаевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в Солдыбаевском сельском поселении на 2021 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Солдыбаевского
сельского поселения **Е.Н.Краснова**

Утвержден
постановлением администрации
Солдыбаевского сельского поселения
от «11» января 2021 г. № 1

План

мероприятий по противодействию коррупции в Солдыбаевском сельском поселении Козловского района на 2021 год

N п/п	Наименование мероприятий	Исполнители*	Срок исполнения
	1	2	3
1.	Организационные меры по созданию механизма реализации антикоррупционной политики в Солдыбаевском сельском поселении		
1.1.	Представление главе Солдыбаевского сельского поселения информации о реализации мер по противодействию коррупции в Солдыбаевском сельском поселении	специалисты администрации сельского поселения	к 20 декабря 2021 г.
1.2.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности (муниципальные служащие) и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.

1.3.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в Солдыбаевском сельском поселении на 2022 год	администрация Солдыбаевского сельского поселения	декабрь 2021 г.
2.	Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности		
2.1.	Приведение в соответствие действующему законодательству нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы в Солдыбаевском сельском поселении	отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
2.2.	Разработка нормативных правовых актов Солдыбаевского сельского поселения по вопросам совершенствования системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
2.3.	Совершенствование правовых основ и организационных механизмов предотвращения и выявления конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, по которым установлена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	администрация Солдыбаевского сельского поселения	сентябрь-декабрь 2021 г.
3.	Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов	администрация Солдыбаевского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2021г.
3.1.	Экспертиза решений Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения и постановлений администрации Солдыбаевского сельского поселения и их проектов на коррупциогенность	администрация Солдыбаевского сельского поселения; отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района	2021 г.
3.2.	Размещение проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций, на официальном сайте Солдыбаевского сельского поселения в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
4.	Организация мониторинга коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики		
4.1.	Анализ результатов выделения земельных участков и предоставления имущества в аренду, находящегося в муниципальной собственности поселения	сектор земельных и имущественных отношений администрации Козловского района; администрация Солдыбаевского сельского поселения	к 20 декабря 2021 года
4.2.	Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны муниципальных служащих. Принятие по результатам анализа организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов. Обеспечение недопущения поступления подобных нарушений	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.

5.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках организации деятельности по размещению муниципальных заказов		
5.1.	Обязательная экспертиза конкурсной (аукционной) документации в сфере закупок для муниципальных нужд на коррупциогенность	Сектор организации и проведения муниципальных закупок; администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
5.2.	Отслеживание эффективности бюджетных расходов при проведении закупок для муниципальных нужд	администрация Солдыбаевского сельского поселения;	2021 г.
5.3.	Проведение мероприятий по устранению случаев участия на стороне поставщиков продукции для муниципальных нужд близких родственников, а также лиц, которые могут оказать прямое влияние на процесс формирования, размещения и контроля за проведением закупок для муниципальных нужд	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2020 г.
6.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики		
6.1.	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г. (постоянно)
6.2.	Анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, обеспечение ежегодного повышения квалификации служащих, в том числе и в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. Проведение аттестации в соответствии с законодательством.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; Администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.3.	Обеспечение обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, по образовательным программа в области противодействия коррупции.	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; Администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.4.	Формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы, организация работы по их эффективному использованию	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.5.	Совершенствование системы мотивации и стимулирования труда муниципальных служащих	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.6.	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по формированию среди муниципальных служащих обстановки нетерпимости к коррупционным действиям	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.7.	Включение в перечень вопросов, используемых при проведении аттестации муниципальных служащих, а также квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы на определенный срок полномочий, вопросы по	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.

	соблюдению ограничений, запретов и исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков		
6.8.	Обеспечение муниципальными служащими, лицами замещающими муниципальные должности выполнения установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также осуществление контроля за выполнением указанными лицами обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.9.	Проведение разъяснительной работы по недопущению лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Солдыбаевского сельского поселения, поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Отдел организационно-контрольной, правовой и кадровой работы администрации Козловского района; администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.10.	Обеспечение своевременного представления муниципальными служащими: - сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	администрация Солдыбаевского сельского поселения	не позднее 01 апреля 2021 г.
6.11.	Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах и сведения о расходах, представленных муниципальными служащими	администрация Солдыбаевского сельского поселения	в течение 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки
6.12.	Проведение проверки на причастность кандидатов при поступлении на муниципальную службу к осуществлению предпринимательской деятельности, организация проверки персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на муниципальную службу, проведение анализа представленных гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, сведений о доходах, расходах.	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
6.13.	Размещение на сайте администрации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы	администрация Солдыбаевского сельского поселения	до 01 мая
6.14.	Обеспечение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на указанные должности и поступлении	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.

	на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов		
7.	Внедрение внутреннего контроля в администрации поселения		
7.1.	Обеспечение контроля за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
7.2.	Мониторинг имущественного состояния должностных лиц администрации Солдыбаевского сельского поселения	администрация Солдыбаевского сельского поселения	III квартал 2021 г.
7.3.	Проведение проверки на причастность муниципальных служащих к осуществлению предпринимательской деятельности	администрация Солдыбаевского сельского поселения	III квартал 2021 г.
8.	Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Солдыбаевского сельского поселения		
8.1.	Введение в практику отчетов о деятельности органов местного самоуправления поселения перед населением о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений через СМИ и сеть Интернет	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
8.2.	Обеспечение соблюдения правил приема граждан, в том числе выездных приемов в рамках проведения единых информационных дней	администрация Солдыбаевского сельского поселения	2021 г.
8.3.	Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.	администрация Солдыбаевского сельского поселения;	июнь-декабрь 2021 г.

*- мероприятия реализуются по согласованию с исполнителями

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» января 2021 г. №2 **ДЕРЕВНЯ СОЛДЫБАЕВО**

О внесении изменений в постановление
администрации Солдыбаевского сельского
поселения № 22 от 07.05.2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23 июня 2016г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 года №5 «О профилактике правонарушений в Чувашской Республике», администрация Солдыбаевского сельского поселения Козловского района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Солдыбаевского сельского поселения № 22 от 07.05.2019 г «Об утверждении Положения о Совете профилактики правонарушений Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

«2. Состав комиссии Совета профилактики правонарушений Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики согласно приложению №2 изложить в следующей редакции:

Приложение №2
к постановлению администрации
Солдыбаевского сельского поселения
Козловского района

Состав Совета профилактики и правонарушений Солдыбаевского сельского поселения Козловского района

Краснова Елена Николаевна - глава Солдыбаевского сельского поселения, председатель Совета профилактики;

Руссова Вера Николаевна - депутат Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения, заместитель председателя (по согласованию);

Рожнова Надежда Николаевна - старший специалист 1 разряда администрации Солдыбаевского сельского поселения, секретарь;

Члены Совета:

Ефремова Ирина Михайловна – инспектор ВУС администрации Солдыбаевского сельского поселения, депутат Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения;

Герасимова Елена Геннадьевна - директор МБОУ «Солдыбаевская ООШ им. А.Г.Журавлева» (по согласованию);

Кириллов Виталий Николаевич - участковый уполномоченный полиции ОМВД России по Козловскому району (по согласованию);

Лашманова Лилия Николаевна – заведующая Солдыбаевским ФАП (по согласованию).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Солдыбаевского сельского поселения Е.Н.Краснова

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 01.2021 г. №1 **д. Солдыбаево**

Об итогах аттестации

В соответствии с постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 28.12.2020 №53 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Солдыбаевского сельского поселения», протоколом заседания аттестационной комиссии Солдыбаевского сельского поселения от 15.01.2021 года

признать соответствующими замещаемой должности муниципальной службы муниципальных служащих администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Осташкову Наталью Алексеевну – старшего специалиста 1 разряда;

Рожнову Надежду Николаевну – старшего специалиста 1 разряда

Глава Солдыбаевского
сельского поселения Е.Н.Краснова

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01. 2021 г. № 01 **с. Аттиково**

Об итогах аттестации

В соответствии с постановлением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 03.12.2020 №72 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Аттиковского сельского поселения», распоряжением администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 07.12.2020г. №29 «О проведении аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики», протоколом заседания аттестационной комиссии Аттиковского сельского поселения от 14.01.2021 года:

признать соответствующим замещаемой должности муниципальной службы муниципального служащащего администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики:

Савину Оксану Валерьевну –специалиста 2 разряда;

Глава Аттиковского сельского поселения
Козловского района Чувашской Республики И.Ю.Андреева

АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» января 2021г. № 01 **село Аттиково**

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

В целях повышения эффективности деятельности администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, администрация Аттиковского сельского поселения Козловского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Старшему специалисту 1 разряда администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Субакаеву Ю.Г. ознакомить сотрудников администрации с настоящим постановлением под роспись согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

3. Сотрудникам администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в своей деятельности руководствоваться Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава Аттиковского
сельского поселения И.Ю.Андреева

Приложение

Утверждено Постановлением администрации
Аттиковского сельского поселения
Козловского района
от «11 » января 2021г№01

Правила внутреннего трудового распорядка администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее – администрация сельского поселения), регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и технических работников аппарата администрации сельского поселения (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам администрации сельского поселения меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри администрации сельского поселения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между муниципальным служащим (работником) и администрацией сельского поселения о личном выполнении муниципальным служащим (работником) за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренные настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех муниципальных служащих (работников) подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между муниципальными служащими (работниками) по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2. Гражданину, поступающему на муниципальную службу, при приеме необходимо предоставить:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документы об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме (если лицо назначается на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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);

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

Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой администрации сельского поселения.

2.3. При заключении трудового договора (приеме на муниципальную службу (работу)) запрещается требовать от муниципального служащего (работника) документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора муниципальным служащим (работникам), приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация сельского поселения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в кадровой службе администрации сельского поселения. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если муниципальный служащий (работник) приступил к работе с разрешения или по поручению главы Аттиковского сельского поселения Козловского района (далее - глава администрации сельского поселения). При фактическом допущении муниципального служащего (работника) к работе администрация Аттиковского сельского поселения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения муниципального служащего (работника) к работе. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С распоряжением о приеме на муниципальную службу (работу) муниципальный служащий (работник) знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Администрация сельского поселения имеет право проверить профессиональную пригодность муниципального служащего (работника) при заключении трудового договора (при приеме на муниципальную службу (работу)) следующими способами:

1) проверкой представленных документов;

2) проведением собеседования;

3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

2) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания глава сельского поселения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а муниципальный служащий (работник) продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания муниципальный служащий (работник) придет к выводу, что предложенная ему муниципальная служба (работа) не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу сельского поселения в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с муниципальным служащим (работником) администрация сельского поселения обязана:

1) ознакомить муниципального служащего (работника) с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомить муниципального служащего (работника) с Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципального служащего - с Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Аттиковского сельского поселения Козловского района, работника - с действующими в администрации Положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи специалистам, служащим, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и иным рабочим аппарата администрации;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

4) ознакомить муниципального служащего (работника) с другими нормативными правовыми актами, действующими в администрации сельского поселения.

2.8. Администрация сельского поселения обязана вести трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в администрации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

а) перевод на другую постоянную работу и перемещение;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;

г) отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13); с муниципальными служащими дополнительно по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего (работника) является последний день его муниципальной службы (работы).

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Чувашской Республики, другие нормативные правовые акты Чувашской Республики и муниципального района и сельского поселения, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в администрации сельского поселения настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

3.3.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.3.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3.3.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. 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;

3.3.10. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.13. другие права, установленные федеральными законами, законами Чувашской Республики и Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района.

3.4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное и республиканское законодательство, Устав Аттиковского сельского поселения Козловского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.5.4. соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.5.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.6. не разглашать 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;

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

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

3.5.9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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;

3.5.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, Уставом Аттиковского сельского поселения Козловского района;

3.5.11. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района); проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций и учреждений;

3.5.12. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.6. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федерального и областного законодательства, 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 давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности администрации сельского поселения

4.1. Администрация сельского поселения имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию муниципального служащего (работника) в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения муниципальных служащих (работников);

4.1.5. требовать от муниципальных служащих (работников) исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации сельского поселения, соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать муниципальных служащих (работников) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять муниципальных служащих (работников) за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Администрация сельского поселения обязана:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности администрации сельского поселения, а также трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками);

4.2.2. предоставлять муниципальным служащим (работникам) работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения муниципальными служащими (работниками) своих трудовых обязанностей;

4.2.6. выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца:

- муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения – 5-10 и 20-26 числа текущего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих (работников) в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;

4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный муниципальным служащим (работникам) в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение муниципальными служащими (работниками) всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих (работников), обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих (работников), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. поддерживать инициативу муниципальных служащих (работников) по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Сторона трудового договора (администрация сельского поселения или муниципальный служащий (работник)), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность администрации сельского поселения перед муниципальным служащим (работником) не может быть ниже, а муниципального служащего (работника) перед администрацией сельского поселения - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

5.5. Материальная ответственность администрации сельского поселения:

5.5.1. Администрация сельского поселения обязана возместить муниципальному служащему (работнику) не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

а) незаконного отстранения муниципального служащего (работника) от муниципальной службы (работы), его увольнения или перевода на другую работу;

б) отказа администрации сельского поселения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении муниципального служащего (работника) на прежней работе;

в) задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность администрации сельского поселения за ущерб, причиненный имуществу муниципального служащего (работника):

5.5.2.1. Администрация сельского поселения, причинившая ущерб имуществу муниципального служащего (работника), возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.5.2.2. Заявление муниципального служащего (работника) о возмещении ущерба направляется им в администрацию района, с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. Администрация сельского поселения обязана рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

5.6. Материальная ответственность администрации сельского поселения за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся муниципальному служащему (работнику).

5.7. Моральный вред, причиненный муниципальному служащему (работнику) неправомерными действиями или бездействием администрации сельского поселения, возмещается муниципальному служащему (работнику) в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.7.1. В случае возникновения спора факт причинения муниципальному служащему (работнику) морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

5.8. Муниципальный служащий (работник) обязан возместить администрации сельского поселения причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с муниципального служащего (работника) не подлежат.

5.9. Администрация сельского поселения имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного муниципального служащего (работника).

5.10. За причиненный ущерб муниципальный служащий (работник) несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами.

5.11. Полная материальная ответственность муниципального служащего (работника) состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

5.11.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на муниципального служащего (работника) лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на муниципального служащего (работника) (в соответствии со статьей 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТКРФ или иными федеральными законами на муниципального служащего (работника) возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный администрации сельского поселения при исполнении муниципальными служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий муниципального служащего (работника), установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении муниципальным служащим (работником) трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

5.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с главой администрации сельского поселения.

5.14. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении администрации сельского поселения причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного муниципальным служащим (работникам) имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и муниципальными служащими (работниками), непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. в должностные обязанности которого входят функции кассира, непосредственно связанные с пересчетом, обработкой, приемом, выдачей, хранением, перевозкой денежных, валютных и других ценностей;

5.14.2. выполняющих работу, непосредственно связанную с эксплуатацией автотранспортных средств;

5.14.3. на которого распоряжением администрации сельского поселения возложена полная материальная ответственность.

5.15. Размер ущерба, причиненного администрации сельского поселения при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.16. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами администрация сельского поселения обязана провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки администрация сельского поселения в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов.

5.16.1. Истребование от муниципального служащего (работника) объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

5.16.2. Муниципальный служащий (работник) и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.17. Взыскание с виновного муниципального служащего (работника) суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению главы администрации сельского поселения. Распоряжение может быть издано не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или муниципальный служащий (работник) не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с муниципального служащего (работника), превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

5.17.1. При несоблюдении администрацией сельского поселения установленного порядка взыскания ущерба муниципальный служащий (работник) имеет право обжаловать ее действия в суде.

5.18. Муниципальный служащий (работник), виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае муниципальный служащий (работник) представляет главе администрации сельского поселения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.19. С согласия главы администрации сельского поселения муниципальный служащий (работник) может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения муниципального служащего (работника) к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб администрации сельского поселения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, распоряжений администрации сельского поселения, технических правил и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

а) отсутствие муниципального служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);

в) отказ муниципального служащего (работника), без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора муниципальный служащий (работник) обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам.

6.1.1. Отказ муниципального служащего (работника) от выполнения распоряжения главы администрации сельского поселения о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, глава администрации сельского поселения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации сельского поселения должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение муниципального служащего (работника).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от муниципального служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ муниципального служащего (работника) дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни муниципального служащего (работника) или пребывания его в отпуске.

6.4.1. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий (работник), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания.

6.4.2. К отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые администрацией района в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы).

6.4.3. Отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) муниципальному служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.8. В случае отказа муниципального служащего (работника) расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

6.9. За нарушение трудовой дисциплины глава администрации сельского поселения вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

6.10. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

а) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения администрации сельского поселения о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

б) оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

в) за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.11. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли муниципальный служащий (работник) от работы в связи с указанным состоянием.

6.12. При применении главой администрации сельского поселения дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершение по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

6.12.1. Установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года главой администрации сельского поселения по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

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

7. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Чувашской Республики от 05 октября 2007г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» влечет наложение дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктом 6.2 главы 6 настоящего Положения.

7.2. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.2 настоящих Правил налагаются главой администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной администрации сельского поселения;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем (руководителем) истребуется письменное объяснение (объяснительная записка) муниципального служащего.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение (объяснительную записку), указанное объяснение (объяснительная записка) муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 6.2 главы 6 и 7.1 главы 7 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 исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.8. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

7.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.

7.11. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

7.12. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 и 2 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

7.14. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего издается распоряжение. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию. Копия распоряжения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с муниципального служащего приобщается к его личному делу.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Рабочее время - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.1.1. Администрация сельского поселения функционирует в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
8.1.2. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня – 17.00 часов.

8.1.3. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительности рабочего времени - 36 часов в неделю (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания следующие:

- начало рабочего дня – 08.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- окончание рабочего дня 16 часов 12 минут.

8.2. Администрация сельского поселения обязана организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

8.3. По соглашению между главой сельского поселения и муниципальным служащим (работником) могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.3.1. Администрация сельского поселения обязана установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

8.3.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.3.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципальных служащих (работников) каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8.6. Привлечение и организация сверхурочных работ происходят в строгом соответствии со статьей 99ТК РФ.

8.7. В течение рабочего времени муниципальный служащий (работник) обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения главы администрации сельского поселения.

8.8. Допускается привлечение работника с 8.00 часов до 17.00 часов к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни, т.е. назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется так же, как и работа в эти дни.

9. Дежурство

9.1. В Администрации организуется дежурство работниками Администрации (дежурный телефон) нерабочие праздничные дни согласно графика дежурств.

9.2. Дежурный по Администрации обязан следить за порядком в здании Администрации, принимать, отправлять телефонограммы и в зависимости от их содержания принимать соответствующие меры, предусмотренные инструкцией действия дежурного. О своем дежурстве работник делает запись в журнале дежурств.

9.3. График дежурства работников Администрации составляется специалистом администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района с учетом графика отпусков.

9.4. График дежурств утверждает глава сельского поселения.

9.5. Работник, назначенный быть дежурным, знакомится с графиком под роспись.

9.6. Работник, не явившийся на дежурство в указанное время в указанный день по неуважительной причине, считается совершившим дисциплинарный проступок.

9.7. В случае если работник не вышел на дежурство, специалист обязан срочно организовать дежурство путем замены иным работником или продолжить дежурство сам.

9.8. Работники Администрации вправе договариваться между собой о взаимозаменяемости в дежурстве.

9.9. Освобождаются от дежурств работники в соответствии с действующим законодательством.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого муниципальный служащий (работник) свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Работникам администрации сельского поселения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и обеда с 12 до 13 часов.

10.3. Всем муниципальным служащим (работникам) предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни определяются статьей 112 Трудового кодекса РФ.

10.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

10.5.1. Порядок и условия привлечения муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со статьей 113 Трудового кодекса РФ.

11. Отпуска

11.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) муниципальным служащим - 30 календарных дней.

2) работникам - 28 календарных дней.

11.3. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Аттиковского сельского поселения оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации сельского поселения, с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.6. График отпусков обязателен как для муниципального служащего (работника), так и для администрации сельского поселения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

11.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации сельского поселения.

11.8. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

11.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11.10. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы администрации сельского поселения.

11.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и администрацией Аттиковского сельского поселения .

12. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет

12.1. Предоставление муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим исчисляется:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

12.3. По соглашению между администрацией Аттиковского сельского поселения и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо предоставлен отдельно от основного оплачиваемого отпуска.

12.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

13. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день

13.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13.2. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным (рабочим) днем включает: главные, ведущие и младшие должности муниципальной службы администрации Аттиковского сельского поселения Козловского района, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

13.3. Для вышеуказанного перечня должностей продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня устанавливается три календарных дня.

13.4. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день может меняться по распоряжению администрации сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день должен предоставляться ежегодно.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

Продление или перенесение дополнительного отпуска, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и труде для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.6. В случае прекращения или расторжения трудового договора право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном действующим законодательством для ежегодных оплачиваемых отпусков.

13.7. Оплата дополнительного отпуска производится в пределах фонда оплаты труда администрации.

14. Поощрения за успехи в работе

14.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения муниципальных служащих (работников) администрации сельского поселения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего (работника).

15. Иные положения

15.1. Все муниципальные служащие (работники) администрации сельского поселения обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

15.2. Муниципальным служащим (работникам) администрации сельского поселения запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию администрации сельского поселения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

15.3. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

Все сотрудники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.

16. Заключительные положения

16.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

16.2. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для всех сотрудников Администрации.

16.3. Копии настоящих Правил хранятся в Администрации в целях ознакомления с ними муниципальных служащих, работников.

В копии Правил хранится и ведется вкладыш, содержащий сведения об ознакомлении работников с настоящими Правилами. Вкладыш содержит колонки с указанием: ф. и. о., должности работника, даты ознакомления, личной росписи работника (приложение к Правилам).

Ознакомление проводится не позднее трех рабочих дней со дня поступления работника на работу (муниципальную службу) для вновь принятых, и не позднее семи рабочих дней со дня вступления настоящих Правил в силу для работников списочного состава структурного подразделения. Для работников временно отсутствующих этот срок исчисляется со дня их выхода на работу.

№№ Фамилия, имя, отчество должность Дата ознакомления подпись