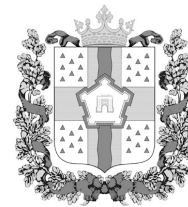


Омский Муниципальный Вестник



ЧЕРНОЛУЧИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

№ 2 (141) 18 февраля 2014 г.

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.01.2014 № 2

«О СОЗДАНИИ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ЧЕРНОЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 69 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований», Уставом Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать согласительную комиссию по урегулированию разногласий по проекту внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение о согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению 1.

2.2. Состав согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области Ревякина С.Н.

Глава городского поселения Н.В. Юркин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Чернолучинского городского поселения
от 20.01.2014 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ О СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ЧЕРНОЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 69 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования муниципальных образований».

1.2. Настоящее Положение определяет цель, организацию и порядок работы согласительной комиссии по урегулированию разногласий по проекту внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки заключения об отказе в со-

гласовании проекта внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области и принятия взаимоприемлемых решений.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Чернолучинского городского поселения, настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными лицами.

1.6. Срок работы Комиссии составляет не более 3 (трёх) месяцев с даты её создания.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Чернолучинского городского поселения.

2.2. В состав согласительной комиссии включаются:

а) представители согласующих органов, которые направили заключения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области;

б) представители Администрации Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области как органа местного самоуправления, уполномоченного на подготовку документа территориального планирования;

в) представители разработчика проекта внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (с правом совещательного голоса).

3. Регламент и порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии организует и ведёт её председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

3.2. На заседаниях Комиссии присутствуют члены комиссии, а при необходимости могут присутствовать также не входящие в её состав представители заказчика и представители разработчика проекта внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов от ее списочного состава.

3.4. Прибывшие для участия в работе Комиссии (прибывшие на заседание) члены, подлежат регистрации.

3.5. Техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

Секретарь Комиссии ведёт протокол на каждом заседании Комиссии.

3.6. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после закрытия заседания.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Члены Комиссии, голосовавшие против принятого Комиссией решения, могут оформить особое мнение, которое будет прилагаться к протоколу и являться его неотъемлемой частью.

3.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения, которое прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

3.8. В случае если в заключении о несогласии с проектом документа территориального планирования согласующего органа содержатся положения по вопросам, не относящимся к его компетенции, соответствующие положения заключения подлежат снятию на заседании согласительной комиссии.

3.9. По результатам своей работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) согласовать проект внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области без внесения в него изменений, учитывающих замечания, явившиеся основанием для отказа в согласовании проекта, – в случае если в процессе работы Комиссии замечания согласующих органов были ими отозваны;

б) согласовать проект внесения изменений в генеральный план Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области с внесением в него изменений, учитывающих все замечания, явившиеся основанием для отказа в согласовании проекта;

в) согласовать проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области при условии исключения из этого проекта материалов по несогласованным вопросам;

г) отказать в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области с указанием мотивов, послуживших основанием принятия такого решения.

3.9. Комиссия по итогам своей работы направляет Главе Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области:

а) при принятии решения, указанного в подпункте «а» пункта 2.8. настоящего Положения, – подготовленный для утверждения проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области вместе с Протоколом заседания Комиссии, завизированным всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Комиссии;

б) при принятии решения, указанного в подпункте «б» пункта 2.8. настоящего Положения, – подготовленный для утверждения проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Комиссии;

в) при принятии решения, указанного в подпункте «в» пункта 2.8. настоящего Положения, – подготовленный для утверждения проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области с внесенными в него изменениями, завизированный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Комиссии, и материалы в текстовой форме и в виде карт по выделенным из проекта несогласованным вопросам.

К этим документам может прилагаться план согласования несогласованных вопросов путём подготовки предложений о внесении в проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области соответствующих изменений после утверждения этих документов;

г) при принятии решения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области – несогласованный проект внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области, заключение об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области, материалы в текстовой форме и в виде карт, послужившие основанием для принятия такого решения, а также подписанный всеми представителями согласующих органов, включенными в состав Комиссии, протокол заседания Комиссии, на котором принято указанное решение.

3.10. Глава Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области на основании документов и материалов, представленных Комиссией, в соответствии со статьями 21 и 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта внесения изменений в генеральный план Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области в Совет Чернолу́чинского городского поселения или об отклонении такого проекта и направлении его на доработку.

4. Заключительные положения

4.1. На заявления и запросы, поступающие в адрес Комиссии в письменной форме, ответы предоставляются в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

4.2. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Чернолу́чинского городского поселения
от 20.01.2014 № 2

СОСТАВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ РАЗНОГЛАСИЙ ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН ЧЕРНОЛУ́ЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ревякин С.Н. – Заместитель Главы Чернолу́чинского городского поселения,
председатель комиссии;
Голубь Н.Ю. – ведущий специалист МКУ «ИХУ Чернолу́чинского городского поселения», секретарь комиссии;
Повикалов Ю.Н. – начальник управления земельно-имущественных отношений ООО «ГЮЦН «Эталон» (представитель разработчика);

Представители органов, которые направили заключения о несогласии с проектом документа территориального планирования (по согласованию).

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОЛУ́ЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2014 № 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОЛУ́ЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Уставом Чернолу́чинского городского поселения и в целях урегулирования трудовых отношений в Администрации Чернолу́чинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области (прилагается).

2. Заместителю Главы городского поселения (Ревякину С.Н.) ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Омский муниципальный вестник» и обнародовать, путем размещения на официальном сайте «Чернолу́чье.рф»

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского поселения Ревякина С.Н.

Заместитель Главы городского поселения С.Н.Ревякин

Утверждено
постановлением
администрации Чернолу́чинского городского поселения
от 18.02.2014 № 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРНОЛУ́ЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Чернолу́чинском городском поселении Омского района Омской области (далее – Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

К категории работников Администрации относятся:

- муниципальные служащие;
- лица, не замещающие муниципальные должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации.

1. Прием на работу

Поступление на должности муниципальной службы в администрацию Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Чернолу́чинского городского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.1. При поступлении на муниципальную службу граждан представляется:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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 или справку о прохождении медицинской комиссии;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную

службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим федеральным законом.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым Советом депутатов Чернулинского городского поселения.

Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно обязан представлять в кадровую службу администрации Чернулинского городского поселения сведения о полученных им доходах, расходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющимся объектом налогообложения.

При заключении с гражданином трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в установленном законодательством порядке.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, устанавливается испытание на срок до 3 или 6 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 65 лет.

Срок испытания, прописанный в трудовом договоре (контракте), не может быть впоследствии продлен. Тот период, в который работник отсутствует на работе (например, период временной нетрудоспособности) в испытательный срок не засчитывается.

Категории работников, которым запрещено устанавливать испытательный срок

(в соответствии с ТК РФ п. 4 ст. 70, ст. 289):

- работникам, поступающим на работу по конкурсу;
- работникам, принимающимся на срок до двух месяцев;
- работникам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- беременным женщинам;
- работникам, окончившим образовательные учреждения на-

чального, среднего и высшего профессионального образования и впервые

поступающим на работу по полученной специальности;

— работникам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого

работодателя по согласованию между работодателями;

— работникам, избранным (выбранным) на выборную должность, на оплачиваемую работу.

Результаты испытания оценивает глава администрации. Если работник, у которого испытательный срок истек, продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание.

Результат испытания у такого работника не требует специального оформления.

До истечения испытательного срока работодатель имеет право уволить работника, как не выдержавшего испытание.

Трудовой договор расторгается по инициативе работодателя с предупреждением за 3 дня и указанием причин такого увольнения (например, нарушение правил трудового распорядка).

Работник, который принят на работу с испытательным сроком, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и выполнять свою трудовую функцию.

Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников, в том числе оплату труда, должны полностью распространяться на всех работников, включая тех, кому установлен испытательный срок.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

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

— отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязан-

ностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

— наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

— сестры, родители и дети супругов и т.д., если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

— 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;

— наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), 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;

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

— непредставления установленных федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением главы Администрации, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

Поступление на должность, не относящиеся к муниципальным должностям в администрацию, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.3. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы Администрации в случаях:

- прекращения гражданства РФ;
- установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

- несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;
- достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменной форме Администрацию не позднее, чем за две недели, а в период испытательного срока – не позднее, чем за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы Администрации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

1. Основные права и обязанности работников

1.1. Работники Администрации обязаны:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

1.2. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором:

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

— своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за отработанный месяц до 15 числа следующего месяца.

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

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

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; – участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах; – защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; – разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,

включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; – возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; – обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.3. Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет.

2.4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом «О муниципальной службе в РФ». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосуществительного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1.1 настоящих правил, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.5. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

1.6. При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата (пункт 1,2 части первой, статьи 81 ТК РФ) муниципальном служащем в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.7. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальном служащем запрещается:

— состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

— замещать должность муниципальной службы в случае:

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

— избрания или назначения на муниципальную должность;

— избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Чернолучинского городского поселения;

— заниматься предпринимательской деятельностью;

— быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации Чернолучинского городского поселения, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

— получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, орудия, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Чернолучинского городского поселения, избирательную комиссию Чернолучинского городского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

— допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Чернулинского городского поселения, избирательной комиссии Чернулинского городского поселения и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

— принимать без письменного разрешения главы администрации Чернулинского городского поселения награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

— создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самостоятельности) или способствовать созданию указанных структур;

— прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

— заниматься без письменного разрешения Главы Чернулинского городского поселения (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности Администрации

1.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

— правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

— соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

1.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка организации;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

— начало работы с 8.00 часов;

— перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 13.00 часов;

— окончание работы в 17.00 часов;

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

Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

Уборщику производственных и служебных помещений (0,5 ставки) устанавливается иной режим работы.

Начало работы с 17.00 часов;

окончание работы 20.30 часов.

3.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;

- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

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

4.3 Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится под роспись до сведения всех работников.

Для работников согласно действующему законодательству установлен отпуск – 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

Для всех категорий работников установлен отпуск 28 календарных дней за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом степени нагрузки и ответственности муниципальных служащих следующей продолжительности:

— заместитель главы городского поселения – 7 календарных дней;

— главному и ведущему специалистам – 5 календарных дней;

— специалистам 1 и 2 категории, специалисту – 3 календарных дня.

Руководителям муниципальных учреждений сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день с учетом степени нагрузки и ответственности следующей продолжительности:

Директору МКУ «Информационно-хозяйственное управление» – 7 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разбиении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

Категории работников, для которых предусмотрена льгота использование очередного отпуска в удобное для них время:

| Категории работников | Основание | Имеют право на отпуск |
|--|--|--|
| Работницы, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет | Ст.423 ТК РФ подп. «б» п.3 Постановления ЦК КПСС, Совмина СССР от 22.01.81г. № 235 | В удобное для них время |
| Несовершеннолетние | Ст. 122, 267 ТК РФ | В удобное для них время |
| Работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех лет | Ст. 122 ТК РФ | В удобное для них время |
| Беременные женщины | Ст. 122 ТК РФ | перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (часть четвертая статья 123 ТК РФ). |
| Лица, работающие по совместительству | Ст. 286 ТК РФ | Одновременно с отпуском по основной работе |
| Супруга (супруг) военнослужащего | Пункт 11 статья 11 Федерального закона от 27 мая 1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Одновременно с отпуском военнослужащего. |
| Граждане, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС. | Пункт 5 статья 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» | В удобное для них время |

| Категории работников | Основание | Имеют право на отпуск |
|---|--|-------------------------|
| Граждане, пострадавшие в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне. | Пункт 15 статья 2 Федерального закона от 10 января 2002г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» | В удобное для них время |
| Лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» | Статья 11 Закона РФ от 9 июня 1993г № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов» | В удобное для них время |
| Инвалиды войны, участники ВОВ; ветераны боевых действий; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, работающие в период ВОВ на объектах противовоздушной обороны и других военных объектах | Подп. 17 п. 1 ст. 14, ст.16, подп. 13 п. 1 ст. 15, подп. 11 п. 1, подп. 4 п. 2 и подп. 3 п.3 подп. 9 п. 1 ст. 18, подп. 10 п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» | В удобное для них время |
| Герои СССР, Герои РФ, полные кавалеры ордена Славы | П. 3 ст. 8 Закона РФ от 15 января 1993 г. № 4301 – 1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» | В удобное для них время |
| Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы | П. 2 ст. 6 Федерального закона от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» | В удобное для них время |

— Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (по согласованию между работником и работодателем) по следующим основаниям:

- женщине, имеющей двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
 - женщине, имеющей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет – продолжительностью до 14 календарных дней в году;
 - (указанные отпуска по письменному заявлению работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается).
 - свадьба его самого или его детей;
 - похороны мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры;
 - переездом на новое место жительства;
 - родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).
 - женщинам по уходу за ребенком до 3-х лет. При этом предусматривается выплата пособия по государственному социальному страхованию. Такой отпуск может быть использован не только матерью, но и отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником, фактически осуществляющим уход за ребенком, причем часть отпуска может быть использована одним родственником, а часть другим;
 - работникам, работающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, – для проезда к месту использования отпуска и обратно;
 - лицу, работающему по совместительству, если по совмещаемой работе продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы;
 - работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательное учреждение до 10 календарных дней;
 - работникам – Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, продолжительностью до 3 недель в году в удобное для них время года;
 - работникам – Героям социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, продолжительностью до 3 недель в году, в удобное для них время;
 - инвалидам войны, участникам ВОВ, ветеранам боевых действий, в том числе инвалидам, лицам награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда», ветеранам труда – продолжительностью от 2-х недель до 1 месяца в году.
4. Поощрения за успехи в работе
- 5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:
- денежное поощрение;
 - объявление благодарности главы Администрации;

- награждение Почетной грамотой
- награждение ценным подарком;
- внеочередное или досрочное присвоение квалификационного разряда;

— представление к правительственным наградам.

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

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

1.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы письменные

объяснения. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется

работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

7.3 О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях.

7.4 Работник обязан сообщать главе администрации городского поселения, его заместителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать главе администрации Чернолучинского городского поселения

Запрещается:

- курить на рабочих местах и там, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в администрации городского поселения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5 В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в администрации Чернолучинского городского поселения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 6 настоящих правил.

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

7.7 С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации.

8. Рассмотрение трудовых споров

8.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты труда и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном законодательством порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2014 № 6

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОТ 27.11.2008 № 59 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ЧЕРНОЛУЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В соответствии с Законом Омской области от 10.12.2013 года № 1591-ОЗ «О внесении изменений в отдельные законы Омской области в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменений в Постановление от 27.11.2008 № 59 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Чернолучинского городского поселения Омского муниципального района Омской области»:

а) в тексте Положения слова «образовательное положение» заменить словами «образовательная организация».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского поселения Ревякина С.Н.

Заместитель главы городского поселения С.Н. Ревякин

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

УЧРЕДИТЕЛИ: Главы городских (сельских) поселений Омского муниципального района Омской области
№ 2 (141) 18.02.2014 г. Подписано в печать по графику и фактически 9.00. Тираж 15 экз.
Главный редактор: Н.Т. КОРЗЕННИКОВ Газета отпечатана в редакции газеты «Омский пригород (Призыв)».
Адрес редакции: 644024, г. Омск, ул. Щербанева, 20, оф. 203/1. Тел.: 200-336. **E-mail:** ompr@list.ru