Периодическое печатное издание Бронницкого сельского поселения

№ 25(352)

 30 июня

2023

 Официальный вестник

**Издается с 02.10. 2015 года**

**ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**



**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.06.2023 № 43-рг

с.Бронница

**О проведении конкурса на**

**замещение вакантной должности муниципальной службы**

 В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Бронницкого сельского поселения, утвержденного решением Совета депутатов от 31.05.2022 № 72,

 1. Объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы в Администрации Бронницкого сельского поселения:

Заместитель Главы администрации.

 2. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы и утвердить ее прилагаемый состав.

 3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу www.bronnicaadm.ru.

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

 Утвержден

 распоряжением Администрации

 Бронницкого сельского поселения от

 30.06.2023 № 44-рг

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению конкурса на замещение должности**

**муниципальной службы в Администрации Бронницкого сельского поселения**

Председатель комиссии: Васильева С.Г., Глава сельского поселения

Заместитель председателя: Зиничева И.А., главный специалист, юрист.

Секретарь: Первушина С.Н., главный специалист

Члены комиссии: Агапова Е.Н., главный служащий.

Независимые эксперты:

Миронова О.В., председателя комитета муниципальной службы Новгородского муниципального района

Яцкевич А.С., временно исполняющий обязанности директора МАУ «Бронницкий СДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приёме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной**

**Должности заместителя Главы муниципальной службы Администрации Бронницкого сельского поселения**

 Администрацией Бронницкого сельского поселения объявлен конкурс на замещение вакантной должности:

Заместитель главы администрации

 Требования, предъявляемые к претендентам:

высшее профессиональное образование;

Владение профессиональными знаниями и навыками, установленными для высшей группы должностей;

Не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырёх лет работы по специальности.

 Документы на конкурс представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приёме.

Начало приёма документов – 30 июня 2023 года, окончание – 19 июля 2023 года.

Информация о представляемых документах, условия конкурса размещены на официальном сайте Администрации Бронницкого сельского поселения: www.bronnicaadm.ru,

так же ее можно получить по телефонам: 749-160, 749-188.

 Прием документов осуществляется по адресу: Новгородский район, с.Бронница, ул. Березки, д.2 ежедневно с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.00, кроме выходных (суббота, воскресенье).

 Сообщение о дате, месте, времени и порядке проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**проект**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. |

 с.Бронница

 Администрация Бронницкого сельского поселения, в лице представителя нанимателя - Главы Бронницкого сельского поселения *Васильевой Светланы Геннадьевны*, действующего на основании Устава Бронницкого сельского поселения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

|  |
| --- |
| *ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* |

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

**Общие положения. Предмет трудового договора.**

По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Бронницкого сельского поселения, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Бронницкого сельского поселения Новгородского района Новгородской области, нормативными правовыми актами Администрации Бронницкого сельского поселения

Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Администрации Бронницкого сельского поселения

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, относится к \_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

Рабочее место Муниципального служащего располагается в помещении Администрации Бронницкого сельского поселения по адресу: *Новгородская область, Новгородский район, с.Бронница, ул. Березки д.2*.

Условия труда на рабочем месте Муниципального служащего по степени вредности и (или) опасности являются *2-м классом*

Дата начала работы (дата, когда Муниципальный служащий приступает к работе) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Работа по договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

**Права и обязанности Муниципального служащего.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами Администрации Бронницкого сельского поселения.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.8. Профессиональную переподготовку и повышение квалификации на условиях заключенных между Сторонами.

2.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, закрепленную в должностной инструкции (Приложение 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе распоряжения Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Соблюдать положение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Бронницкого сельского поселения, утвержденного Главой Администрации Бронницкого сельского поселения.

2.2.5. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

2.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В иных случаях Муниципальному служащему принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.8. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей.

2.2.9. Предоставить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать два года после окончания обучения по программе профессиональной переподготовки, если обучение Муниципального служащего проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока после окончания обучения Муниципальный служащий обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному времени после обучения.

2.2.10. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели Администрации Бронницкого сельского поселения для достижения максимального эффекта.

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

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.2.13. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Муниципального служащего, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**Права и обязанности Работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами Администрации Бронницкого сельского поселения.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных размерами и условиями оплаты труда в органах местного самоуправления Новгородского муниципального района и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Муниципальным служащим трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Муниципальным служащим трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Муниципальному служащему оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Муниципальным служащим.

3.2.6. Обеспечивать Муниципальному служащему своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Муниципального служащего трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

 4.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

 4.2. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:

 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

 - понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

 - перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

 4.2.1. Работодатель вправе привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

 4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 15 календарных дней, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

 4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 4.5. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Муниципальному служащему в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.6. При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.7. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

4.9. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Муниципальному служащему отпуск без сохранения заработной платы.

**5. Условия оплаты труда.**

5.1. Заработная плата Муниципального служащего в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из денежного содержания, которое состоит из:

5.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

5.1.2. Надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной;

5.1.3. Квалификационной надбавки (за профессиональные знания и навыки);

5.1.4. Ежемесячного денежного поощрения;

5.1.5 Ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере;

5.1.6. Премии по результатам работы за месяц в соответствии с распоряжением Главы Администрации Бронницкого сельского поселения.

5.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания.

5.3. Другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации Бронницкого сельского поселения.

5.4. Размер должностного оклада, размер ежемесячных и иных дополнительных выплат, а также их индексация определяются в соответствии с размерами и условиями оплаты труда в органе местного самоуправления Бронницкого сельского поселения и муниципальными правовыми актами Администрации Бронницкого сельского поселения Новгородского района.

5.5. Компенсационные выплаты и пособия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца (16-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.7. Выплата заработной платы и иных выплат производится в валюте РФ путем выдачи наличных средств на руки по расходному кассовому документу.

5.8. Работодатель с заработной платы Муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**6. Ответственность Сторон.**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

6.3. 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 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6.4. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.4.1.Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4.2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

**7. Изменение и прекращение трудового договора.**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Муниципальному служащему согласно нормам Трудового кодекса РФ, законодательством о муниципальной службе и иных федеральных законов.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, а другой - у Муниципального служащего.

До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Локальные нормативные акты | Подпись работника | Дата ознакомления |

**9. Реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Муниципальный служащий****(Работник)** |
| ул. Березки, д.2с.Бронница, Новгородского района,Новгородской областител. 749-160, факс (816 2) 749-188ИНН 5310012855 | **ФИО****ИНН** **СНИЛС** **Паспорт:** **Адрес регистрации:**  |
| Глава сельского поселения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Васильевам.п. (подпись) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.06.2023 № 42-рг

с. Бронница

О назначении.

 В соответствии с постановлением Администрации Бронницкого сельского поселения от 27.05.2011 № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Бронницкого сельского поселения в сети «Интернет».

1. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Бронницкого сельского поселения от 16.04.2018 № 43-рг «О назначении».

2. Назначить главного служащего Администрации Бронницкого сельского поселения Агапову Е.Н. ответственной по вопросу публикации информации о деятельности органов местного самоуправления в форме открытых данных официального сайта Администрации Бронницкого сельского поселения www.bronnicaadm.ru в сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.bronnicaadm.ru в разделе «Открытые данные».

Глава сельского поселения С. Г. Васильева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2023г. № 125

с. Бронница

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим**

**Администрации Бронницкого сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

В соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бронницкого сельского поселения,

Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Бронницкого сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Бронницкого сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования

 5. Опубликовать постановление в газете «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.bronnicаadm.ru](http://www.bronnicаadm.ru). в раздел «Документы».

Глава сельского поселения                                    С. Г. Васильева

Утвержден

Постановлением Администрации

Бронницкого сельского поселения

от 23.06.2023г № 125

**Порядок**

**сообщения муниципальным служащим**

**Администрации Бронницкого сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, а также о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим Администрации Бронницкого сельского поселения (далее - муниципальный служащий, Администрация):

 - о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

 - о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного сообщения в соответствии с настоящим Порядком в течение первого рабочего дня после выхода на работу.

4. В сообщении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе);

- дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства));

- наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства);

- дата составления сообщения и подпись муниципального служащего. К сообщению прилагаются подтверждающие документы.

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в Администрацию Бронницкого сельского поселения для регистрации, предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию Бронницкого сельского поселения в журнале регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица Администрации Бронницкого сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам. По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается мотивированное заключение, которое подписывается Главой Администрации Бронницкого сельского поселения.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;

- информацию, дополнительно полученную от муниципального служащего, направившего сообщение;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

10. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения путем наложения соответствующей резолюции на сообщении принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, направляются в Администрацию Бронницкого сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом Администрации Бронницкого сельского поселения вносятся в журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копия сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, должностным лицом Администрации Бронницкого сельского поселения под подпись в журнале.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день поступления в Администрацию Бронницкого сельского поселения сообщения с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

14. Сообщение с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), подтверждающие документы, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Бронницкого сельского поселения

о прекращении гражданства Российской Федерации

либо гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального служащего, замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СООБЩЕНИЕ**

**муниципального служащего Администрации Бронницкого сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства/ о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) замещающий должность муниципальной службы в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа) сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать:

- наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе); дата прекращения гражданства (в случае прекращения гражданства (подданства)); - наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства).

 Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

 К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства:

1.

2.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2023г. № 126

с. Бронница

**Об утверждении Порядка предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных Администрации Бронницкого сельского поселения муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Бронницкого сельского поселения,

Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных Администрации Бронницкого сельского поселения муниципальных учреждений

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации Бронницкого сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

 5. Опубликовать постановление в газете «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.bronnicаadm.ru](http://www.bronnicаadm.ru). в раздел «Документы».

Глава сельского поселения                                    С. Г. Васильева

Утвержден

Постановлением Администрации

Бронницкого сельского поселения

от 23.06.2023г № 126

**Порядок**

**предоставления и размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных Администрации Бронницкого сельского поселения муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 3495 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру представления и размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных Администрации Бронницкого сельского поселения муниципальных учреждений (далее – информация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, ежегодно в срок не позднее 20 февраля года, следующего за отчетным годом, представляют информацию в Администрацию Бронницкого сельского поселения (далее - Администрация) на бумажном носителе по форме согласно приложения № 1 к настоящему Порядку.

3. Администрация ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, обеспечивает подготовку сводной информации по соответствующему муниципальному учреждению (далее – сводная информация) и размещение сводной информации на официальном сайте Администрации (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В составе сводной информации указывается полное наименование муниципального учреждения, а также занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) каждого лица, в отношении которого размещается информация, а также среднемесячная заработная плата, рассчитанная за календарный год, соответствующего лица.

5. В составе сводной информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, замещающих должности руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Должностные лица Администрации, обеспечивающие подготовку сводной информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

7. Контроль полноты и своевременности размещения информации осуществляется главным служащим, бухгалтером Администрации Бронницкого сельского поселения.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и размещения

информации о среднемесячной заработной плате

руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров

подведомственных Администрации Бронницкого сельского

поселения муниципальных учреждений

**ИНФОРМАЦИЯ**

о среднемесячной заработной плате

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование муниципального учреждения |   |
| 2. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) муниципального учреждения |   |
| 3. | Полное наименование должности в соответствии со штатным расписанием |   |
| 4. | Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата (руб.) за \_\_\_\_ год |   |

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальным служащим

Администрации Бронницкого сельского поселения

 о прекращении гражданства Российской Федерации

либо гражданства (подданства) иностранного государства,

а также о приобретении гражданства (подданства)

иностранного государства

**Журнал**

**регистрации сообщений о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства**

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации сообщения  | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, направившего сообщение | Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение  | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения | Отметка о получении копии сообщения с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Новгородская область**

**Новгородский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРОННИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.06.2023 № 127

с.Бронница

**О внесении изменений в состав комиссии**

**по вопросам исчисления стажа**

**муниципальной службы муниципальных**

**служащих администрации Бронницкого**

**сельского поселения**

На основании статьи 1 областного закона от 07 марта 2008 года № 268-ОЗ «Об исчислении стажа муниципальной службы муниципальных служащих в Новгородской области», статей 6,8 областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области» в целях обеспечения социальных гарантий муниципальных служащих администрации Бронницкого сельского поселения,

Администрация Бронницкого сельского поселения постановляет:

1. Внести изменения в Состав комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации Бронницкого сельского поселения, утвержденный постановлением от 19.01.2016 № 6, изложив приложение 2 в прилагаемой редакции.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Официальный вестник Бронницкого сельского поселения» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу [www.bronnicаadm.ru](http://www.bronnicаadm.ru) в разделе «Документы» подраздел «Постановления».

Глава сельского поселения С.Г. Васильева

Приложение 2

к постановлению администрации

Бронницкого сельского поселения от 19.01.2016 № 6

(в редакции постановления от 23.06.2023 № 127)

**Состав**

**комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы муниципальных служащих администрации**

**Бронницкого сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав | Наименование должности | ФИО |
| 1 | Председатель комиссии | Глава поселения | Васильева С.Г. |
| 2 | Заместитель председателя комиссии | Главный специалист | Первушина С.Н. |
| 3 | Секретарь комиссии | Главный служащий | Агапова Е.Н. |
| 4 | Члены комиссии: | Главный специалист, юрист | Зиничева И.А. |
| 5 |  | Главный специалист | Мусс О.А. |

|  |
| --- |
|  Учредитель главный редактор адрес редакции: номер газеты  Подписан Администрация Глава Бронницкого сельского 173510 Новгородская область к печати 29.06.2023 Бронницкого сельского поселения С.Г.Васильева Новгородский район с.Бронница в 10.00 Тираж 10 поселения ул.Березки д.2, тел. ( 8162)744-184 распространяется факс(8162)749-188 бесплатно E-mail^berezki2@mail.ru  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_