Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Распоряжение

от 20.03.2024 с. Елнать № 19

О внесении изменений в распоряжение от 30.12.2022г. № 89 «Об  утверждении  Правил внутреннего  трудового распорядка

Администрации   Елнатского сельского поселения»

Во исполнение представления Прокуратуры Юрьевецкого района от 12.03.2024 № 02-27-24 Правила внутреннего распорядка Администрации Елнатского сельского поселения, утвержденные распоряжением администрации от 30.12.2022г. № 89,в соответствии и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» руководствуясь Уставом Елнатского сельского поселения:

1.Внести изменения в распоряжение от 30.12.2022г. № 89 «Об  утверждении  Правил внутреннего  трудового распорядка Администрации   Елнатского сельского поселения»:

 1.1. пункт 2.3 Правил изложить в новой редакции:

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) анкету , форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации.

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469771&dst=2360), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

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

10.1) сведения, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

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

 1.2 Пункт 4.3. Правил дополнить следующим подпунктом:

- Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет анкету. Форма анкеты, в том числе перечень включаемых в нее сведений, порядок и сроки их актуализации устанавливаются Президентом Российской Федерации. Муниципальный служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете. Сведения, содержащиеся в анкете, проверяются по решению Главы поселения. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой администрации поселения путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее одного месяца со дня получения указанного запроса.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова