

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛИВАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**Волховского муниципального района**

**Ленинградской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08 ноября 2021 г. № 13

**О внесении изменений и дополнений**

**в распоряжение № 17 от 05.10.2016 года**

**«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

**в администрации МО Селивановское сельское поселение»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования Селивановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения и дополнения в распоряжение администрации № 17 от 05.10.2016 года:

1.1.Внести изменения в п. 1.1 раздела 2 «Прием на работу» и читать в новой редакции:

1.1.При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4)трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5)документ об образовании;

6)документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

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

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

1.2.Внести изменения в п. 5.3 раздела 5 «Порядок выплаты заработной платы» и читать в новой редакции:

Заработная плата выплачивается работникам Администрации 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, а также оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

2.Специалисту администрации по общим вопросам МСУ Никитичевой Антонине Витальевне ознакомить муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации МО Селивановское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, с изменениями, вносимыми в Правила внутреннего трудового распорядка и обеспечить их выполнение.

3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации

МО Селивановское сельское поселение М.Ф.Петрова