**22.11.2023 ГОДА**

**№ 19-197**

**Распространяется бесплатно**

|  |
| --- |
| ♦официальное периодическое печатное издание органов местного самоуправления Красносельского сельсовета ♦ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.11.2023 № 62-па

О внесение изменений в постановление администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 22.08.2022 № 77-па «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 11.06.2008 № 234-ОЗ «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Новосибирской области», Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменение в постановление администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 22.08.2022 № 77-па «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области» следующие изменения:

 1.1. В разделе 2 в абзаце втором пункта 2.4 исключить слова «члены избирательной комиссии муниципального образования».

 2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

О.В.Чувашева

36-271

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сессии

от 20 ноября 2023 года № 170

с. Красноселье

О внесении изменений в Устав сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять проект муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области» (прилагается).

 2. Обсудить предложенный проект муниципального правового акта на публичных слушаниях. Назначить публичные слушания по проекту муниципального правового акта «О внесении изменений в Устав сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области» на 05.12.2023 года в 11.00 ч. в здании администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании Информационный вестник органов местного самоуправления Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 4. Направить решение Главе Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области для подписания и опубликования.

Глава Красносельского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чановского района Красносельского сельсовета

Новосибирской области Чановского района

 Новосибирской области

 А.И.Евдокимова Е.В.Гришина

Приложение

К решению Совета депутатов

Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области

от 20.11.2023 № 170

Проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области

**1.1 Статья 19 Полномочия Совета депутатов**

1.1.1 пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:

«16) утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;».

**2.1. Статья 32. Полномочия администрации**

2.1.1. пункт 58 части 1 изложить в следующей редакции:

«58) разработка программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения;».

Глава Красносельского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чановского района Красносельского сельсовета

Новосибирской области Чановского района

 Новосибирской области

 А.И.Евдокимова Е.В.Гришина

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

шестого созыва

РЕШЕНИЕ

Сороковой сесси)

от 20 ноября2023 года с. Красноселье № 171

О внесении изменений и дополнений в решение № 125 двадцать восьмой сессии Совета депутатов «Об утверждении бюджета Красносельского сельсовета на 2023 год и плановый период 2024- 2025гг» от 26.12.2022г.

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением семнадцатой сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района от 14.02.2022 № 86 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Красносельском сельсовете Чановского района Новосибирской области» и представления Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

 1.Внести в решение шестнадцатой сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 26.12.2022 года № 125 «О бюджете Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 – 2025 годов следующие изменения:

 1.1. Утвердить общий объем доходов бюджета Красносельского сельсовета на 2023г в сумме 12 300,17 тыс. рублей.

 1.2. Утвердить объем расходов бюджета Красносельского сельсовета на 2023г в сумме 14 491,93 тыс. рублей.

 1.3. Принять дефицит бюджета в сумме 2 191,76 тыс. рублей за счет остатков средств 2022 года.

 1.4. Утвердить объем средств резервного фонда в сумме 30 ,00 тыс. руб.

 1.5. Утвердить приложение 3 таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2023 год» в прилагаемой редакции;

 1.6. Утвердить приложение 4 таблицу 1 «Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023г» в прилагаемой редакции;

 1.7. Утвердить приложение 7 таблицу 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Красносельского сельсовета Чановского района на 2023 год» в прилагаемой редакции;

 2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Красносельского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чановского района Красносельского сельсовета

Новосибирской области Чановского района

 Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. И. Евдокимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Гришина

 Приложение № 2

 к решению сороковой сессии Совета депутатов

 Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

 изменений в бюджет

 Красносельского сельсовета на 2023год

 и плановый период 2024 и 2025годов"

 от 20.11.2023 № 171

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям**

**(муниципальным программ и непрограммным направлениям деятельности) группам**

**и подгруппам видов расходов на 2023 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2023 год  |
|  |
|  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **5 309,02** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **978,86** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **978,86** |  |
| **Обеспечение деятельности главы муниципального органа** | **01** | **02** | **99.0.00.40010** |  | **922,55** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.40010 | 100 | 922,55 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.40010 | 120 | 922,55 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **56,31** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 56,31 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 56,31 |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **4 265,16** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4 265,16** |  |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | **01** | **04** | **99.0.00.40030** |  | **4 086,66** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 100 | 3 033,96 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 120 | 3 033,96 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 200 | 1 030,70 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 240 | 1 030,70 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 800 | 22,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 850 | 22,00 |  |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,12** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 100 | 0,12 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 120 | 0,12 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **178,38** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 178,38 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 178,38 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **20,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20,00** |  |
| **Передача полномочий контрольно-счетного органа**  | **01** | **06** | **99.0.00.49010** |  | **20,00** |  |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.49010 | 500 | 20,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.49010 | 540 | 20,00 |  |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **30,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **30,00** |  |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования**  | **01** | **11** | **99.0.00.41020** |  | **30,00** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.41020 | 800 | 30,00 |  |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.41020 | 870 | 30,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **15,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **15,00** |  |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **01** | **13** | **99.0.00.41040** |  | **15,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 200 | 10,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 240 | 10,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 800 | 5,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 850 | 5,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **138,41** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **138,41** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **138,41** |  |
| **Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **138,41** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 137,51 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 137,51 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 0,90 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 0,90 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **140,00** |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **140,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **140,00** |  |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий** | **03** | **10** | **99.0.00.42070** |  | **95,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.42070 | 200 | 95,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.42070 | 240 | 95,00 |  |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | **03** | **10** | **99.0.00.42080** |  | **45,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.42080 | 200 | 45,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.42080 | 240 | 45,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **1 093,54** |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 093,54** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **1 093,54** |  |
| **Средства дорожного фонда Чановского района, развитие автомобильных дорог муниципального значения** | **04** | **09** | **99.0.00.48300** |  | **1 093,54** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.48300 | 200 | 1 093,54 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.48300 | 240 | 1 093,54 |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **1 351,48** |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **519,21** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **519,21** |  |
| **Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства** | **05** | **02** | **99.0.00.43190** |  | **519,21** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 200 | 464,21 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 240 | 464,21 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 800 | 55,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 850 | 55,00 |  |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **832,27** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **832,27** |  |
| **Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | **05** | **03** | **99.0.00.43220** |  | **329,27** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.43220 | 200 | 329,27 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.43220 | 240 | 329,27 |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | **05** | **03** | **99.0.00.43290** |  | **453,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.43290 | 200 | 453,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.43290 | 240 | 453,00 |  |
| **Благоустройство территорий поселений** | **05** | **03** | **99.0.00.48320** |  | **50,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.48320 | 200 | 50,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.48320 | 240 | 50,00 |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **6 259,46** |  |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **6 259,46** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **6 259,46** |  |
| **Расходы на обеспечение деятельности домов культуры** | **08** | **01** | **99.0.00.44210** |  | **2 384,59** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 100 | 405,83 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 110 | 405,83 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 200 | 1 938,76 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 240 | 1 938,76 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 800 | 40,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 850 | 40,00 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **3 874,87** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 3 256,27 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 3 256,27 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 200 | 618,60 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 240 | 618,60 |  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **200,00** |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **200,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **200,00** |  |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих**  | **10** | **01** | **99.0.00.47010** |  | **200,00** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.47010 | 300 | 200,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.47010 | 310 | 200,00 |  |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **14 491,93** |  |

Приложение № 3

 к решению сороковой сессии Совета депутатов

 Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

 изменений в бюджет

 Красносельского сельсовета на 2023год

 и плановый период 2024 и 2025годов"

от 20.11.2023 № 178

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Таблица 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным** **программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | 2023 год |
|  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **14 491,93** |  |
| **Обеспечение деятельности главы муниципального органа** | **99.0.00.40010** |  |  |  | **922,55** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.40010 | 100 |   |   | 922,55 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.40010 | 120 | 01 | 02 | 922,55 |  |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | **99.0.00.40030** |  |  |  | **4 086,66** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.40030 | 100 |   |   | 3 033,96 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.40030 | 120 | 01 | 04 | 3 033,96 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.40030 | 200 |   |   | 1 030,70 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.40030 | 240 | 01 | 04 | 1 030,70 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.40030 | 800 |   |   | 22,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.40030 | 850 | 01 | 04 | 22,00 |  |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования**  | **99.0.00.41020** |  |  |  | **30,00** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.41020 | 800 |   |   | 30,00 |  |
| Резервные средства | 99.0.00.41020 | 870 | 01 | 11 | 30,00 |  |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **99.0.00.41040** |  |  |  | **15,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.41040 | 200 |   |   | 10,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.41040 | 240 | 01 | 13 | 10,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.41040 | 800 |   |   | 5,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.41040 | 850 | 01 | 13 | 5,00 |  |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий** | **99.0.00.42070** |  |  |  | **95,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.42070 | 200 |   |   | 95,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.42070 | 240 | 03 | 10 | 95,00 |  |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | **99.0.00.42080** |  |  |  | **45,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.42080 | 200 |   |   | 45,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.42080 | 240 | 03 | 10 | 45,00 |  |
| **Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства** | **99.0.00.43190** |  |  |  | **519,21** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43190 | 200 |   |   | 464,21 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43190 | 240 | 05 | 02 | 464,21 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.43190 | 800 |   |   | 55,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.43190 | 850 | 05 | 02 | 55,00 |  |
| **Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | **99.0.00.43220** |  |  |  | **329,27** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43220 | 200 |   |   | 329,27 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43220 | 240 | 05 | 03 | 329,27 |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | **99.0.00.43290** |  |  |  | **453,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43290 | 200 |   |   | 453,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.43290 | 240 | 05 | 03 | 453,00 |  |
| **Расходы на обеспечение деятельности домов культуры** | **99.0.00.44210** |  |  |  | **2 384,59** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.44210 | 100 |   |   | 405,83 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.44210 | 110 | 08 | 01 | 405,83 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.44210 | 200 |   |   | 1 938,76 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.44210 | 240 | 08 | 01 | 1 938,76 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.44210 | 800 |   |   | 40,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.44210 | 850 | 08 | 01 | 40,00 |  |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих**  | **99.0.00.47010** |  |  |  | **200,00** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.47010 | 300 |   |   | 200,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.47010 | 310 | 10 | 01 | 200,00 |  |
| **Средства дорожного фонда Чановского района, развитие автомобильных дорог муниципального значения** | **99.0.00.48300** |  |  |  | **1 093,54** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.48300 | 200 |   |   | 1 093,54 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.48300 | 240 | 04 | 09 | 1 093,54 |  |
| **Благоустройство территорий поселений** | **99.0.00.48320** |  |  |  | **50,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.48320 | 200 |   |   | 50,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.48320 | 240 | 05 | 03 | 50,00 |  |
| **Передача полномочий контрольно-счетного органа**  | **99.0.00.49010** |  |  |  | **20,00** |  |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.49010 | 500 |   |   | 20,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.49010 | 540 | 01 | 06 | 20,00 |  |
| **Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **138,41** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |   |   | 137,51 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 137,51 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |   |   | 0,90 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 02 | 03 | 0,90 |  |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **0,12** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70190 | 100 |   |   | 0,12 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70190 | 120 | 01 | 04 | 0,12 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **4 109,56** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |   |   | 3 490,96 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 3 256,27 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 02 | 56,31 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 178,38 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70510 | 200 |   |   | 618,60 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70510 | 240 | 08 | 01 | 618,60 |  |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **0** | **14 491,93** |  |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **14 491,93** |  |

**видов расходов на 2023 год** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | тыс. рублей |

 Приложение № 4

 к решению сороковой сессии Совета депутатов

 Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

 изменений в бюджет

 Красносельского сельсовета на 2023год

 и плановый период 2024 и 2025годов"

от 20.11.2023 № 171

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2023 год** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | тыс. рублей |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2023 год |
|  |
| **администрация Красносельского сельсовета** | **450** |  |  |  |  | **14 491,93** |  |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **450** | **01** |  |  |  | **5 309,02** |  |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **450** | **01** | **02** |  |  | **978,86** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **978,86** |  |
| **Обеспечение деятельности главы муниципального органа** | **450** | **01** | **02** | **99.0.00.40010** |  | **922,55** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 02 | 99.0.00.40010 | 100 | 922,55 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 02 | 99.0.00.40010 | 120 | 922,55 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **450** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **56,31** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 56,31 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 56,31 |  |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **450** | **01** | **04** |  |  | **4 265,16** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4 265,16** |  |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | **450** | **01** | **04** | **99.0.00.40030** |  | **4 086,66** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 100 | 3 033,96 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 120 | 3 033,96 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 200 | 1 030,70 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 240 | 1 030,70 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 800 | 22,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.40030 | 850 | 22,00 |  |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **450** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,12** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 100 | 0,12 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 120 | 0,12 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **450** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **178,38** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 178,38 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 178,38 |  |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **450** | **01** | **06** |  |  | **20,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20,00** |  |
| **Передача полномочий контрольно-счетного органа**  | **450** | **01** | **06** | **99.0.00.49010** |  | **20,00** |  |
| Межбюджетные трансферты | 450 | 01 | 06 | 99.0.00.49010 | 500 | 20,00 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 | 01 | 06 | 99.0.00.49010 | 540 | 20,00 |  |
| **Резервные фонды** | **450** | **01** | **11** |  |  | **30,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **30,00** |  |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования**  | **450** | **01** | **11** | **99.0.00.41020** |  | **30,00** |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 11 | 99.0.00.41020 | 800 | 30,00 |  |
| Резервные средства | 450 | 01 | 11 | 99.0.00.41020 | 870 | 30,00 |  |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **450** | **01** | **13** |  |  | **15,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **15,00** |  |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **450** | **01** | **13** | **99.0.00.41040** |  | **15,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 200 | 10,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 240 | 10,00 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 800 | 5,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 01 | 13 | 99.0.00.41040 | 850 | 5,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **450** | **02** |  |  |  | **138,41** |  |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **450** | **02** | **03** |  |  | **138,41** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **138,41** |  |
| **Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **450** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **138,41** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 137,51 |  |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 137,51 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 0,90 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 0,90 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **450** | **03** |  |  |  | **140,00** |  |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **450** | **03** | **10** |  |  | **140,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **140,00** |  |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий** | **450** | **03** | **10** | **99.0.00.42070** |  | **95,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 99.0.00.42070 | 200 | 95,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 99.0.00.42070 | 240 | 95,00 |  |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | **450** | **03** | **10** | **99.0.00.42080** |  | **45,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 99.0.00.42080 | 200 | 45,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 99.0.00.42080 | 240 | 45,00 |  |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **450** | **04** |  |  |  | **1 093,54** |  |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **450** | **04** | **09** |  |  | **1 093,54** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **1 093,54** |  |
| **Средства дорожного фонда Чановского района, развитие автомобильных дорог муниципального значения** | **450** | **04** | **09** | **99.0.00.48300** |  | **1 093,54** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 99.0.00.48300 | 200 | 1 093,54 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 99.0.00.48300 | 240 | 1 093,54 |  |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **450** | **05** |  |  |  | **1 351,48** |  |
| **Коммунальное хозяйство** | **450** | **05** | **02** |  |  | **519,21** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **519,21** |  |
| **Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства** | **450** | **05** | **02** | **99.0.00.43190** |  | **519,21** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 200 | 464,21 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 240 | 464,21 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 800 | 55,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 05 | 02 | 99.0.00.43190 | 850 | 55,00 |  |
| **Благоустройство** | **450** | **05** | **03** |  |  | **832,27** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **832,27** |  |
| **Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | **450** | **05** | **03** | **99.0.00.43220** |  | **329,27** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.43220 | 200 | 329,27 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.43220 | 240 | 329,27 |  |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | **450** | **05** | **03** | **99.0.00.43290** |  | **453,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.43290 | 200 | 453,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.43290 | 240 | 453,00 |  |
| **Благоустройство территорий поселений** | **450** | **05** | **03** | **99.0.00.48320** |  | **50,00** |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.48320 | 200 | 50,00 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 99.0.00.48320 | 240 | 50,00 |  |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **450** | **08** |  |  |  | **6 259,46** |  |
| **Культура** | **450** | **08** | **01** |  |  | **6 259,46** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **6 259,46** |  |
| **Расходы на обеспечение деятельности домов культуры** | **450** | **08** | **01** | **99.0.00.44210** |  | **2 384,59** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 100 | 405,83 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 110 | 405,83 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 200 | 1 938,76 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 240 | 1 938,76 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 800 | 40,00 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.44210 | 850 | 40,00 |  |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **450** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **3 874,87** |  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 3 256,27 |  |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 3 256,27 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 200 | 618,60 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 240 | 618,60 |  |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **450** | **10** |  |  |  | **200,00** |  |
| **Пенсионное обеспечение** | **450** | **10** | **01** |  |  | **200,00** |  |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **200,00** |  |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих**  | **450** | **10** | **01** | **99.0.00.47010** |  | **200,00** |  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 | 10 | 01 | 99.0.00.47010 | 300 | 200,00 |  |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 | 10 | 01 | 99.0.00.47010 | 310 | 200,00 |  |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **14 491,93** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Приложение № 7 к решению сороковой сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении  изменений в бюджет  Красносельского сельсовета на 2023год  и плановый период 2024 и 2025годов"от 20.11.2023 № 171

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов |  |
|
|
|
|
|
| 2023 год |
| 1 | 2 | 3 |
| 000 0000 0000 00 0000 000 | Источники финансирования дефицита бюджета | 0,00 |
| 000 0105 0000 00 0000 000 | Изменение остатков по учету средств бюджета | 0,00 |
| 000 0105 0000 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -12 300,17 |
| 000 0105 0200 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -12 300,17 |
| 000 0105 0201 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -12 300,17 |
| 000 0105 0201 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -12 300,17 |
| 000 0105 0000 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 14 491,93 |
| 000 0105 0200 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 14 491,93 |
| 000 0105 0201 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 14 491,93 |
| 000 0105 0201 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 14491,93 |

 |

**ГЛАВА**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 № 8

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования трудовых отношений и приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области(приложение N 1).

 2. Признать утратившим силу постановление Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 30.04.2013 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации Красносельского сельсовета с изменением от 22.03.2022 №3».

 3. Ознакомить под роспись работников администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской областис Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 2).

 4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации

Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

 А.И.Евдокимова

О.В.Чувашева

36-271

Приложение

к постановлению

 Главы Красносельского сельсовета

 Чановского района

Новосибирской области

от « 22» ноября 2023 г. № 8

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка внутреннего трудового распорядка в администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**2. Прием на работу и увольнение**

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

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её;  за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

2.2.1. письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

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

2.2.3. паспорт;

2.2.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.5. документы об образовании;

2.2.6. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.2.7. свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.2.8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

2.2.11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

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

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему (работнику), другой хранится в Администрации.

Прием на работу оформляется распоряжением главы Красносельского сельсовета, изданным на основании заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на работу работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание муниципального служащего (работника) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что муниципальный служащий (работник) принят без испытания.

2.6. В период испытания на муниципального служащего (работника) полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном постановлением главы Красносельского сельсовета;

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

При неудовлетворительном результате испытания глава Красносельского сельсовета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого сотрудника не выдержавшим испытание.

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

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом главу Красносельского сельсовета в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора работник должен быть:

1) ознакомлен с должностной инструкцией по соответствующей должности;

2) ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка;

3) проинструктирован по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**3. Основные права и обязанности муниципальных служащих (работников)**

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, нормативным требованиям охраны труда;

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

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

3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.8. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы, Указы и распоряжения Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Законы Новосибирской области, другие нормативные правовые акты Новосибирской области и муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.9. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

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

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

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

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

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

3.2.15. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;

3.2.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru.

3.3. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.3.8. защиту своих персональных данных;

3.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

3.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.14. Другие права, установленные федеральными законами, законами Новосибирской области, Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, нормативно правовыми актами;

 3.3.15. на получение сведений о своей трудовой деятельности, по заявлению у работодателя в течении трех рабочих дней в электронной форме или бумажной форме (по выбору); при увольнении в день увольнения;

3.3.16. на получение сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде на сайте портала государственных услуг gosuslugi.ru, или через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России pfrf.ru.

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

3.5. Муниципальный служащий обязан:

3.5.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.5.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

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

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

3.5.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

3.5.8. ежегодно представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими.

3.5.9. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения (Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих);

3.5.10. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями  организаций и учреждений;

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

3.6. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

3.6.1.  замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.6.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

-  быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, 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, ссуды, 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-  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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

-  принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

-  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;

-  прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

**4. Права и обязанности Главы Красносельского сельсовета**

**Чановского района**

4.1. Глава Красносельского сельсовета Чановского района имеет право:

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

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного муниципального служащего (работника), в соответствии с ТК РФ, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных муниципальных служащих (работников);

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

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

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

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими (работниками) в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, для муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

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

4.1.10. способствовать повышению квалификации муниципальных служащих (работников).

4.2. Глава Красносельского сельсовета Чановского района обязан:

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

4.2.2. правильно организовать труд муниципальных служащих (работников);

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

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

4.2.5. выплачивать муниципальным служащим (работникам) заработную плату не реже чем каждые полмесяца – 01 и 16 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;

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

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

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

**5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

б) систематическое (два и более) опоздание муниципального служащего (работника) к началу рабочего дня, а так же после перерыва для отдыха и питания;

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

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

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_442438/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst122), стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим [Кодексом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/?ysclid=lop7grkwzh837755723), другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/6a7ba42d8fda3a1ba186a9eb5c806921998ae7d1/?ysclid=lop7grkwzh837755723), нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

5.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания глава администрации должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение муниципального служащего (работника).

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области должен затребовать от муниципального служащего (работника) письменное объяснение. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. За нарушение трудовой дисциплины Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области вправе применить к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении.

5.10. При применении Главой Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:

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

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

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

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

5.12. При применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина муниципального служащего (работника) установлена вступившим в законную силу приговором суда либо в отношении которых состоялось постановление компетентного органа о наложении административного взыскания.

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

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

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

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

**6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

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

6.2. Для муниципальных служащих (работников) устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

6.2.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

6.2.2. продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов для мужчин

 и 7.20 часов для женщин.

6.2.3. время начала работы – 9.00 часов

Время окончания работы: для мужчин -18.00ч., для женщин -17.20ч.

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 час.

 Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по распоряжению руководителя он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

6.4. По распоряжению руководителя и при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, отдельные сотрудники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

6.5. По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

6.6. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Для лиц, замещающих должность водителя, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

6.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на час.

6.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

7.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам администрации ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Главой Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

График отпусков составляется на каждый календарный год, и доводится до сведения всех работников.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленным ст.372 ТК РФ.

7.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается распоряжением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

7.5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.
По соглашению между муниципальным служащим, работником и Представителем нанимателя (Работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.  Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Представителя нанимателя (Работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему, служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается главой Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области в установленном ТК РФ

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

7.9. О времени начала отпуска муниципальный служащий (работник) должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
 7.10. При желании муниципального служащего (работника) использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период муниципальный служащий, служащий, работник обязан предупредить Представителя нанимателя (Работодателя) об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, (работником) и Главой Красносельского сельсовета.

7.12. Такой отпуск на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставляется:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5) в другие значимые для муниципального служащего (работника) даты, события, обстоятельства.

**8. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим**

**ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

Муниципальным служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

8.2. По соглашению между Главой Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области и муниципальным служащим ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску либо разделен на части.

8.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками. По желанию муниципального служащего ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет может предоставляться по частям.

**9. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

9.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется муниципальным служащим, при необходимости эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

9.2. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

9.3. Перечень должностей муниципальной службы (работников) с ненормированным служебным днем устанавливается распоряжением администрации Красносельского сельсовета .

9.4. Продолжительность дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного служебного дня устанавливается в количестве трех календарных дней.

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

9.6. Дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

 9.10 «Водителю Администрации установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью пять календарных дней»

**10. Поощрения работников**

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективность труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работника:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления Российской Федерации в соответствии с федеральными и областными законами.

10.2. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Администрации.

**11. Оплата труда**

11.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и надбавки к должностному окладу за классный чин лицу, замещающему должность муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из надбавки к должностному окладу за выслугу лет, надбавки к должностному окладу за особые условия службы, надбавки к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежного поощрения, премии по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

11.1.1. Оплата труда работников состоит из:

- должностного оклада, тарифной ставки;

- надбавок к должностному окладу, тарифной ставке:

- за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

- за классность;

- районного коэффициента;

- премий по результатам работы;

- за вредность;

- ненормированность;

- материальной помощи;

11.2. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим, работникам 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).

11.3. Денежные вознаграждения и должностные оклады в дальнейшем могут индексироваться в сроки и пределах повышения должностных окладов государственных гражданских и муниципальных служащих

11.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
11.5. Представитель нанимателя (Работодатель) с заработной платы муниципального служащего (работника) перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**12. Отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка**

12.1. Нахождение муниципальных служащих работников в служебных помещениях вне рабочего времени допускается только с разрешения непосредственного руководителя и только для выполнения оперативных, сложных заданий.

12.2. Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области обеспечивает контроль за соблюдением работниками администрации Правил внутреннего трудового распорядка, организует учет и контроль за выполнением работниками администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

12.3. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

**13. Заключительные положения**

13.1. Муниципальные служащие (работники) администрации несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

13.2. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, должна находиться на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключается оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

13.3. При поступлении на службу (работу) специалист по кадровой службе администрации обязан ознакомить под роспись муниципального служащего (работника) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

13.5. Нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

**ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ**

|  |
| --- |
| **Когда детям полагаются бесплатные лекарства** |
| **ПОДЛЕЖАТ ЛЬГОТНОМУ БЕСПЛАТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЛЕКАРСТВАМИ:****- дети до 3 лет;****- дети из многодетных семей в возрасте до 6 лет;****-дети-инвалиды;****-дети, страдающие различными заболеваниями, включенными в список Постановления Правительства РФ от 30.07.1994 № 890** | ***Заболевания:**** **Бронхиальная астма;**
* **Онкология;**
* **Туберкулез;**
* **Ревматизм;**
* **Муковисцидоз;**
* **Онкологические заболевания;**
* **Гематологические заболевания;**
* **Диабет;**
* **Шизофрения, эпилепсия;**
* **Глаукома, катаракта;**
* **Тяжелая форма бруцеллеза;**
* **Орфанные заболевания;**
* **Коронавирус;**
* **СПИД, ВИЧ;**
* **Детский церебральный паралич;**
* **Системные хронические тяжелые заболевания кожи.**
* **И др.**
 |
| **Как получить льготные лекарства в Новосибирской области?**1. **Подготовить документы *(паспорт, полис ОМС, подтверждение права на льготное обеспечение)***
2. **Обратиться на прием к лечащему врачу, получить назначение и рецепт**
3. **Получить лекарства в аптечном пункте**
 |

**Администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

**Юридический адрес: Новосибирская область Чановский район село Красноселье ул.Центральная 2.**

**Тел/факс 383-67 36271/383-67 36266**

**2023 год**