**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕРЕЗНЯГОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

  **УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 **с. Березняговка**

«**23» октября 2020 года №46**

О внесении изменений в регламент деятельности

администрации сельского поселения Березняговский

сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области,

утвержденный постановлением администрации сельского

поселения Березняговский сельсовет Усманского муниципального

 района № 32 от 05.06.2019г

Для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации отдельных законодательных актов, на основании протеста прокуратуры Усманского района № 41д-2020 от 15.10.2020 администрация сельского поселения Березняговский сельсовет

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в регламент деятельности администрации сельского поселения Березняговский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Березняговский сельсовет Усманского муниципального района от 05.06.2019г. №32.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского поселения

 Березняговский сельсовет О.Н.Проняев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Березняговский сельсовет

от 23.10.2020 № 46

 Изменения

 в регламент деятельности администрации сельского поселения Березняговский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Березняговский сельсовет Усманского муниципального района 05.06.2019г. № 32

**п.12.1 изложить в следующей редакции**:

Кадровая работа в администрации сельского поселения ведется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законами Липецкой области, Законом Липецкой области N 68-ОЗ от 02.07.2007 г. "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области", Законом Липецкой области N 67-ОЗ от 02.07.2007 г. "О Реестре должностей муниципальной службы Липецкой области"

**п.12.2 раздела 12 изложить в следующей редакции**:

При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

- личное заявление на имя главы администрации сельского поселения.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой стаж заключается впервые;

- анкету и автобиографию;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету), а также для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

**п.12.2.1 дополнить следующими подпунктами**:

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

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

- сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.