**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГУСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«03» марта 2023 г. № 58 х. Гусев**

**О внесении изменений в решение**

**Собрания депутатовГусевского**

**сельского поселения от 04.02.2021 № 133**

**«О денежном содержании муниципальных**

**служащих муниципального образования**

**«Гусевское сельское поселение»»**

## В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=124508&date=06.02.2023)ами Ростовской области от 09.10.2007 № [786-ЗС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW186&n=126812&dst=100385&field=134&date=06.02.2023) «О муниципальной службе в Ростовской области», от 07.10.2022 № 746-ЗС «О внесении изменений в отдельные областные законы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гусевское сельское поселение» Собрание депутатовГусевского сельского поселения,

Р Е Ш И Л О:

1. Внести в решение Собрания депутатов Гусевского сельского поселения от 04.02.2021 № 133 «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования«Гусевское сельское поселение»» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к решению:

в пункте 6 части 2 статьи 9 слова «в размере 2,4 должностных оклада» заменить словами «в размере 12 должностных окладов»;

часть 2 статьи 6 признать утратившей силу.

1.2. Приложение 6 «Положение о порядке выплаты премий муниципальным служащим Гусевского сельского поселения»изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

1.3. Дополнить приложение 7 к решению «Положение о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Гусевского сельского поселения».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов -глава Гусевского сельского поселения  |  | А.И. Павлов |

 Приложение

к решению Собрания депутатов

Гусевского сельского поселения

от 03.03.2023 № 58

«Приложение 6 к решению Собрания депутатовГусевского сельского поселения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Гусевское сельское поселение»»

ПОРЯДОК

 выплаты муниципальным служащим Гусевского сельского поселения

премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок выплаты премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премии) муниципальным служащим в органе местного самоуправления Гусевского сельского поселения.

2. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц в порядке, установленном в соответствии со статьей 2 настоящего Порядка, а также могут выплачиваться ежеквартально в соответствии с порядком, установленным статьей 3 настоящего Порядка, и единовременно в соответствии с порядком, установленным статьей 4 настоящего Порядка.

3. Премии не выплачиваются лицам, уволенным в учетном периоде с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 5 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=100517&field=134&date=02.02.2023), [пунктами 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=483&field=134&date=02.02.2023) - [9 части первой статьи 77](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=485&field=134&date=02.02.2023), пунктами 3, 5 - 11 части первой [статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=100586&field=134&date=02.02.2023), [пунктами 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=100622&field=134&date=02.02.2023), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=517&field=134&date=02.02.2023) - [11 части первой статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=520&field=134&date=02.02.2023), [статьей 84](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422429&dst=522&field=134&date=02.02.2023) Трудового кодекса Российской Федерации.

Лицам, уволенным по иным основаниям с муниципальной службы и не отработавшим полный отчетный период, а также принятым на муниципальную службу в течение месяца, при уходе в отпуск по уходу за ребенком, при выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находящегося в указанном отпуске премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

Право на получение премии сохраняется в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка, служебной командировки, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда.

Премия не выплачивается лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет.

Статья 2. Порядок выплаты премии по результатам работы за месяц

1. Выплата премии по результатам работы за месяц муниципальным служащим, осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

 2. Премия по результатам работы за месяц выплачивается в размере, не превышающем одного должностного оклада.

3. Размер премии по результатам работы за месяц определяется на основе критериев оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих, которые приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих осуществляется ежемесячно с установлением соответствующих коэффициентов:

а) главой Администрации Гусевского сельского поселения:муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) председателем Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главой Гусевского сельского поселения:

главе Администрации Гусевского сельского поселения.

5. Решение о выплате премии по результатам работы за месяц принимается ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, а по итогам работы за декабрь — не позднее 10 декабря текущего года и оформляется:

а) распоряжением главы Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) распоряжением председателя Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – ГлавыГусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

6. Конкретный размер премии по результатам работы за месяц муниципальным служащим, рассчитывается специалистом 1 категории по ведению бухгалтерского учета Администрации Гусевского сельского поселения исходя из размера должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы пропорционально установленного коэффициента.

При изменении размеров должностных окладов начисление премии по результатам работы за месяц производится с учетом установленных должностных окладов за фактически отработанное время.

7. Выплата премии по результатам работы за месяц осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, а за декабрь - не позднее 25 декабря текущего года.

8. Премия по результатам работы за месяц не выплачивается муниципальному служащему за месяц, в котором к муниципальному служащему было применено и не снято дисциплинарное взыскание и (или) взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Статья 3. Порядок выплаты ежеквартальных премий

1. Фонд для выплаты ежеквартальных премий муниципальным служащим формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. Размер премиального фонда органа местного самоуправления, средняя расчетная сумма премиального фонда на одну штатную единицу, сложившаяся в целом по органу местного самоуправления исходя из утвержденной штатной численности рассчитывается специалистом 1 категории по бухгалтерскому учету Администрации Гусевского сельского поселения по окончании каждого квартала, до 10 числа месяца, следующего за учетным периодом, а за IV квартал - до 10 декабря.

3. Размеры ежеквартальных премий определяются на основе критериев оценки эффективности работы муниципальных служащих в учетном периоде и соответствующих им коэффициентов, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Оценку эффективности работы муниципальных служащих и принятие решения об установлении им конкретных коэффициентов осуществляется:

а) главой Администрации Гусевского сельского поселения: муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) председателем Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главой Гусевского сельского поселения:

главе Администрации Гусевского сельского поселения.

 4. Решение о выплате ежеквартальных премий принимается оформляется:

а) распоряжением главы Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) распоряжением председателя Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главы Гусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

5. Конкретный размер ежеквартальной премии муниципальным служащим, соответствующий установленному коэффициенту, рассчитывает специалист 1 категории по ведению бухгалтерского учета Администрации Гусевского сельского поселения.При изменении размеров должностных окладов начисление ежеквартальных премий производится с учетом установленных должностных окладов за фактически отработанное время.

6. Выплата премий в I, II, III кварталах осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за учетным периодом, в IV квартале - не позднее 25 декабря учетного периода.

Статья 4. Порядок выплаты единовременных премий

1. По результатам выполнения разовых и иных поручений лицам, указанным в статье 1 настоящего Порядка, при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда органа местного самоуправления может выплачиваться единовременная премия, в том числе:

• качественное и оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;

• подготовка, организация и участие в крупных, социально значимых проектах в установленной сфере деятельности;

• достижение значимых результатов в ходе выполнения должностных обязанностей;

• внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах деятельности;

• выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей или обязанностей отсутствующего муниципального служащего (работника), должностного лица;

• оказание помощи в работе молодым специалистам;

• в связи с юбилейными и праздничными датами, в том числе личными юбилеями (50, 55, 60-летием).

2. Решение о выплате единовременной премии принимается:

а) главой Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) председателем Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главой Гусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

3. Конкретные размеры премий определяются главой Администрации Гусевского сельского поселения.

4. Решение о выплате единовременной премии оформляется:

а) распоряжением главы Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) распоряжением председателя Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главы Гусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

5. В декабре учетного периода экономия денежных средств, сложившаяся в течение календарного года по фонду оплаты труда органа местного самоуправления, может быть использована для выплаты единовременной премии.

5.1. Решение о выплате такой премии принимается:

а) главой Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) председателем Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главой Гусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

5.2. Специалистом 1 категории по ведению бухгалтерского учета не позднее 15 декабря учетного года направляется главе Администрации Гусевского сельского поселения информация о размере возможного премиального фонда из расчета экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

5.3. Решение о выплате и о размере единовременной премии оформляется:

а) распоряжением главы Администрации Гусевского сельского поселения: по муниципальным служащим Администрации Гусевского сельского поселения;

б) распоряжением председателя Собрания депутатов Гусевского сельского поселения – Главы Гусевского сельского поселения:

по главе Администрации Гусевского сельского поселения.

 Приложение № 1

к Порядку выплаты муниципальным служащим Гусевского сельского поселения премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

КРИТЕРИИ

оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности муниципальных служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Коэффициент | Уровень эффективности и результативности муниципального служащего |
| 1 | Высокий уровень.Достиг результатов в большей, чем ожидалось, очень хорошие результаты деятельности по нескольким направлениям, требуется лишь эпизодический контроль, соответствует высоким ожиданиям руководства |
| 0,85 | Хороший уровень.Достиг результатов и внес вклад в служебную деятельность в соответствии с ожидаемым результатом, отсутствуют очевидные ошибки и претензии руководства, требуется стандартный контроль |
| 0,7 | Базовый уровень.Соответствует критериям служебной деятельности, успешно применяет компетенции для решения стандартных задач, эффективно справляется с типичными проблемами, возникающими в ходе работы |
| 0,5 | Приемлемый уровень.Соответствует критериям служебной деятельности частично, отсутствует инициатива, необходим постоянный контроль, требуется улучшение служебной деятельности |
| 0 | Неприемлемый уровень.Профессиональная деятельность неудовлетворительна для данной должности (систематически допускает серьезные ошибки, не способен работать самостоятельно, вызывает многочисленные нарекания со стороны коллег), требуется значительное улучшение служебной деятельности |

Приложение № 2

к Порядку выплаты муниципальным служащим Гусевского сельского поселения премий, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

КРИТЕРИИ

оценки эффективности работы муниципальных служащих Гусевского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Коэффициенты | Критерии оценки эффективности работы  |
| свыше 1 -не более 1,5 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы) |
| свыше 0,5 -не более 1 | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков |
| свыше 0,2 -не более 0,5 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя |
| свыше 0 -не более 0,2 | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя |
| 0 | Объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения |

».

«Приложение 7 к решению Собрания депутатовГусевского сельского поселения «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Гусевское сельское поселение»»

ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрениях муниципальных служащих, иных работников Администрации Гусевского сельскогопоселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» в целях повышения эффективности и качества труда, развития творческой активности и инициативы у муниципальных служащих и иных работников Администрации Гусевского сельскогопоселения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок принятия мер морального и материального поощрения к муниципальным служащим и иным работникам Администрации Гусевского сельскогопоселения (далее - работники).

**2. Принципы поощрения**

2.1. Поощрение работника основано на принципах:

- законности;

- гласности;

- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;

- стимулирования эффективности и качества работы.

2.2. Работники, имеющие неснятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не представляются.

2.3. Основаниями поощрения на муниципальной службе являются:

- безупречное соблюдение служебной дисциплины и выполнение должностных обязанностей;

- продолжительная и безупречная служба;

- достижение определенных показателей результативности служебной деятельности;

- выполнение заданий особой важности и сложности.

**3. Виды поощрений**

3.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом;

в) награждение знаками отличия;

г) награждение ценным подарком;

д) выплата единовременного денежного вознаграждения.

3.2. За безупречную и эффективную службу работник может быть представлен к награде Российской Федерации, награде Ростовской области в порядке, установленном законодательством.

**4. Порядок применения мер поощрения к работникам**

4.1. Определение необходимости применения к работнику поощрения осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации Гусевского сельскогопоселения, в котором он осуществляет трудовую деятельность.

Необходимость применения поощрения к работнику органа местного самоуправления обуславливается достижением им определенных результатов, являющихся основанием для применения поощрения.

4.2. Решение о необходимости поощрения принимается Главой Администрации Гусевского сельскогопоселения самостоятельно на основании ходатайства о представлении работника к поощрению.

4.3. Ходатайство о представлении работника к поощрению оформляется в виде служебной записки руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления на имя Главы Администрации Гусевского сельскогопоселения.

В служебной записке отражаются основания представления к поощрению.

4.4. Поручение на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам оформляется путем проставления на служебной записке визы Главы Администрации Гусевского сельскогопоселения «Согласен».

4.5. После получения поручения на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам сектор организационно-правовой работы готовит представление к поощрению работника (Приложение).

4.6. Проведение церемонии поощрения осуществляется не позднее 30 дней со дня получения поручения на осуществление мероприятий по применению поощрения к работникам.

4.7. Церемонии поощрения работников проводятся в кабинете Главы Администрации Гусевского сельскогопоселения здания Администрации Гусевского сельскогопоселения.

4.8. Допускается осуществление поощрения нескольких работников в рамках проведения одной торжественной церемонии.

4.9. О применении поощрения издается распоряжение Администрации Гусевского сельскогопоселения.

**5. Объявление благодарности**

5.1. Благодарность объявляется работнику за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий на хорошем уровне;

- активной помощью в проведении мероприятия;

- успехами в трудовой деятельности.

5.2. Благодарность объявляется распоряжением Администрации Гусевского сельскогопоселения.

5.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

**6. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом**

6.1. Почетной грамотой или Благодарственным письмом награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в органах местного самоуправления не менее 3 лет.

6.2. Награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом производится распоряжением Администрации Гусевского сельскогопоселения.

6.3. Лицам, награжденным Почетной грамотой или Благодарственным письмом, может выплачиваться единовременное вознаграждение в размере 100% должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда по решению Главы Администрации Гусевского сельскогопоселения.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о поощрении.

**7. Награждение знаками отличия**

7.1. Знаками отличия награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, большой вклад в развитие Гусевского сельскогопоселения и повышение благосостояния его жителей.

7.2. Награждение знаками отличия производится распоряжением Администрации Гусевского сельскогопоселения.

7.3. Лицам, награжденным знаками отличия, может выплачиваться единовременное денежное вознаграждение в размере 100% должностного оклада за счет экономии средств фонда оплаты труда по решению Главы Администрации Гусевского сельскогопоселения.

7.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера постановления о поощрении.

**8. Выплата единовременного денежного вознаграждения**

8.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей, а также к профессиональным праздникам (День местного самоуправления в России, День главного бухгалтера, День кадрового работника, День юриста, День автомобилиста) может выплачиваться в целях обеспечения материальной заинтересованности работников и с целью повышения ответственности за порученный участок работы.

8.2. Размер единовременного денежного вознаграждения не может превышать размера одного должностного оклада работника.

8.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о единовременном денежном вознаграждении.

**9. Награждение ценным подарком**

9.1. Награждение ценным подарком осуществляется за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года, по итогам работы за квартал, к профессиональным праздникам в целях обеспечения материальной заинтересованности работников в своевременном и качественном выполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученный участок работы и развития творческой активности и инициативы работников.

9.2. Награждение ценным подарком производится распоряжением Администрации Гусевского сельского поселения.

9.3. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения о награждении ценным подарком.

**10. Заключительные положения**

10.1. Глава Администрации Гусевского сельского поселения вправе самостоятельно принять решение о поощрении любого муниципального служащего, проходящего муниципальную службу в данном муниципальном образовании.

10.2. Поощрение объявляется работнику в торжественной обстановке.

10.3. Материальное поощрение работников осуществляется при наличии экономии бюджетных средств, предусмотренных бюджетной сметой Администрации Гусевского сельского поселения.

Приложение

к Положению о поощрениях

муниципальных служащих,

иных работников Администрации Гусевского

сельского поселения

ФОРМА

представления к поощрению муниципальных служащих и иных работников Администрации Гусевского сельского поселения

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к поощрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должность (профессия, специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Место работы (наименование подразделения, участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Стаж работы (в том числе по занимаемой должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Награды, поощрения за успехи в труде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности в организации:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Характеристика трудовой деятельности представляемого, с указанием конкретных заслуг, послуживших основанием для представления к поощрению

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

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

Сведения, включенные в представление, соответствуют учетным данным.

Специалист 1 категории

Администрации Гусевского

сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/