Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

муниципальное образование «Кручено-Балковское сельское поселение»

Администрация Кручено-Балковского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 17.06.2022 | | № 59 | |
|  | с. Крученая Балка | |  |

О внесении изменений в распоряжение Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 29.03.2021 № 23

В соответствии с пунктами 9, 9.1 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ):

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Кручено-Балковского сельского поселения утвержденные распоряжением Администрации Кручено-Балковского сельского поселения от 29.03.2021 №23 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кручено-Балковского сельского поселения» следующее изменение:

1.1. пункт 23 изложить в новой редакции:

«23. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Кручено-Балковское сельское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять специалиста, уполномоченного на осуществление кадровой и правовой работы в Администрации Кручено-Балковского сельского поселения об изменении анкетно-биографических данных не позднее 5 рабочих дней со дня изменения (получения соответствующих документов) с предоставлением документов, подтверждающих изменение, и их копий.;

13) предоставлять представителю нанимателя (работодателю) справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.».

2. Настоящее распоряжение обнародовать на информационных стендах в Кручено-Балковском сельском поселении и разместить на официальном сайте Администрации Кручено-Балковского сельского поселения (<https://кручено-балковскоесп.рф/>).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Администрации Кручено-Балковского

сельского поселения О.С. Федечкина

Вер