****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИРАФСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.12.2020 № 10 с. Камунта**

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Галиатского  сельского поселения

В целях создания благоприятных условий, способствующих эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Закон РСО-Алания от 31.03.2008 №7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» Уставом Галиатского сельского поселения:

1.                Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Галиатского сельского поселения  ([приложение](file:///D%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%5CDesktop%5C%D0%AE%D0%A0%D0%98%D0%A1%D0%A2-2019%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1000)).

2. Ознакомить работников администрации Галиатского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Галиатского сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в установленном порядке и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Галиатского сельского

поселения Л.Б. Цопанова

Приложение

к постановлению администрации

Галиатского сельского поселения

от 23.12.2020 № 10

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГАЛИАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

*1. Общие положения*

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) администрации Галиатского сельского поселения Ирафского района (далее – Администрация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",  Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РСО-Алания от 31.03.2008 № 7-РЗ «О муниципальной службе Республике Северная Осетия-Алания», Уставом Галиатского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения лиц, замещающих в АМС Галиатского сельского поселения Ирафского района (далее - Администрация), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник - муниципальные служащие, работники, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Галиатского сельского поселения, обслуживающий персонал. Работодатель - Глава администрации сельского поселения, действующий на основании Устава Галиатского сельского поселения, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.4. Правила регулируют вопросы создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

*2. Порядок приема, перевода и увольнения работников*

2.1. Прием на работу в Администрацию работников осуществляется на основании заключенного трудового договора.

Прием на работу, перевод и увольнение муниципальных служащих в Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом РСО-Алания от 31.03.2008 N 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания», Уставом Галиатского сельского поселения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Прием на работу, перевод и увольнение служащих и иных работников в Администрации, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.9. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работника, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на него в полном объеме.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор только, если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.12. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Работодатель обязан в 3-дневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

2.15. Споры об увольнении работника рассматриваются в соответствии с трудовым законодательством.

*3. Права и обязанности*

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выплачивать заработную плату работникам не реже чем 2 раза в месяц - 10 и 25 числа;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

ведение коллективных переговоров и заключение соглашений через своих представителей, на информацию о выполнении соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

3.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

*4. Время работы и время отдыха*

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников устанавливается единый режим рабочего времени - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Для работников устанавливается следующий режим работы:

начало рабочего дня - 9.00;

конец рабочего дня - 17.00;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Учитывая сложность и напряженность в работе, необходимость выполнения срочных поручений, от которых в дальнейшем зависит нормальная работа Администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений, допускается, с письменного согласия работника, привлечение его к работе в выходные дни.

Учет рабочего времени ведется служащим поселения. Служащий ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Нахождение вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению Главы поселения. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.4. Работникам по соглашению сторон трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору может устанавливаться гибкий режим рабочего времени.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.5. Работнику может быть установлен ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников Администрации, которым установлен ненормированный рабочий день, утверждается решением Собрания представителей Галиатского сельского поселения.

4.6. Работникам администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (денежного содержания в месяц) продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодные основной и дополнительный оплачиваемые отпуска могут предоставляться полностью или по частям. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается распоряжением Администрации и обязателен для исполнения представителем нанимателя и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

4.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом требований статьи 128 Трудового кодекса.

*5. Поощрение работников*

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- вручение единовременного денежного вознаграждения,

- вручение единовременного денежного вознаграждения к юбилейным датам (45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет),

- награждение ценным подарком,

награждение Почетной грамотой Администрации,

другие поощрения, устанавливаемые правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Поощрения оформляются распоряжением Администрации, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

5.3. За особые трудовые заслуги перед сельским поселением, районом, регионом и государством работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, государственным наградам и иным видам поощрений, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

*6. Дисциплинарные взыскания*

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

6.6. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

*7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений*

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил работодателю. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись Главе, сдаются один раз в день (как правило, в 16.00).

7.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы и персональный компьютер.

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены муниципальные служащие и работники Администрации, включая вновь принимаемых на работу.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО | должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1. |  | Глава администрации Галиатского сельского поселения |  |  |
| 2. |  | Специалист администрации Галиатского сельского поселения |  |  |
| 3. |  | Уборщица служебных помещений |  |  |