**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕХОВЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2017г. **№ 418**

О внесении изменений и дополнений в постановление

Администрации от 29.12.2011 г. № 377 «Об утверждении

Положения о порядке предоставления отпусков служащим

Администрации Алеховщинского сельского поселения»

 В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, включая право на отдых, и на основании областного закона Ленинградской области от 15.01.2018 г. № 10-оз «О внесении изменений в областные законы «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области» и «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Администрация Алеховщинского сельского поселения постановляет:

 1. Внести в постановление Администрации от 29.12.2011 г. № 377 «Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков служащим Администрации Алеховщинского сельского поселения» (далее – Положение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.4. раздела 2 Положения изложить в следующей редакции:

«2.4. Служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

 - при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

 - при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

 - при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

 - при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней»

2.Специалисту по организационной работе, кадрам и делопроизводству, ознакомить служащих с данным постановлением под роспись.

3. Специалисту по организационной работе, кадрам и делопроизводству, привести в соответствие с действующим законодательством трудовые договоры со служащими.

4.Данное постановление разместить на официальном сайте Администрации Алеховщинского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Алеховщинского сельского поселения А.И. Лопинова

## приложение

 к постановлению Администрации

Алеховщинского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 29.12.2011г. № 377

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков служащим

Администрации Алеховщинского сельского поселения

(в редакции постановления от 28.12.2018г. №418)

Раздел 1. Общие положения:

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также на основании локальных актов Администрации Алеховщинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

 Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков служащим Администрации Алеховщинского сельского поселения (далее по тексту – служащие).

 1.2. Служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;

- отпуск без сохранения заработной платы

- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством

 1.3. Служащими являются:

 - служащие, замещающие должности муниципальной службы, и служащие, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации.

 1.4. Работодателем (представителем нанимателя) для служащих является:

- для служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации - глава Администрации Алеховщинского сельского поселения;

 1.5. Ненормативным актом для служащих, в соответствии с которым предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, иные отпуска согласно п.1.2 настоящего Положения, является:

- для служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностям муниципальной службы в Администрации - распоряжение главы Администрации Алеховщинского сельского поселения;

Раздел 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск:

 2.1.Служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

 2.2.Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 2.3.Служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 Служащим, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 Водителям Администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

 2.4. Служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации, сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

 - при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

 - при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

 - при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

 - при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней»

 2.5. Муниципальным служащим Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за ненормированный рабочий день и составляет 3 календарных дня.

 Водителям Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за ненормированный рабочий день и составляет 7 календарных дней.

 2.6.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

 2.7.Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков служащих исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

 2.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться служащему ежегодно.

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен служащему и до истечения шести месяцев.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению служащего должен быть предоставлен:

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

- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех 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 предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

 2.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от замещаемой должности и последующем восстановлении на прежней работе;

- другие периоды, предусмотренные законодательством.

 2.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, *не включаются* следующие периоды:

- время отсутствия служащего на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе служащего отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

 2.11.По соглашению между работодателем и служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

 Деление отпуска на части не должно увеличивать реальную суммарную продолжительность отпуска служащего, т.е. при делении отпуска на части количество предоставляемых дней отпуска исчисляется в календарных, а не в рабочих днях, с учетом выходных дней отдыха (суббота и воскресенье).

 2.12.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению служащего может быть заменена денежной компенсацией.

 2.13.При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

 Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

 Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы Администрации.

 2.14. При увольнении служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

 По письменному заявлению служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

 2.15.При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

 2.16.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Раздел 3. Порядок составления, согласования и утверждения

графика отпусков:

 3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

 3.2. График отпусков составляется до 10 декабря каждого календарного года. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих предоставляется по утвержденной форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению:

- на служащих, замещающих должности муниципальной службы, и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации - специалисту по кадрам Администрации.

 3.3. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход служащих в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу Администрации в целом.

 3.4. Как правило, не могут одновременно планировать и находиться в отпуске:

- заместитель главы Администрации в период нахождения в отпуске главы Администрации Алеховщинского сельского поселения;

- заведующие секторами Администрации в период нахождения в отпуске заместителя главы Администрации, курирующего данные сектора Администрации;

- специалисты секторов в период нахождения в отпуске заведующего сектором Администрации.

 3.5.Сводный график отпусков составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению и утверждается главой Администрации Алеховщинского сельского поселения.

Раздел 4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков:

 4.1. Служащий не позднее, чем за две недели до начала отпуска извещается о времени начала отпуска под роспись (приложение 3).

 Служащий, извещенный о начале отпуска, направляет письменное заявление (приложение 4) на имя главы Администрации Алеховщинского сельского поселения о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором указывает продолжительность отпуска (количество календарных дней с учетом субботы и воскресенья) и дату начала отпуска:

- служащие, замещающие должности муниципальной службы; служащие, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации и водители Администрации - специалисту по кадрам Администрации;

 4.2. Заявление на отпуск визируется:

- *заместителю главы Администрации* – главой Администрации Алеховщинского сельского поселения;

- *заведующему сектором* – главой Администрации Алеховщинского сельского поселения (если сектор курирует заместитель главы Администрации – заявление на отпуск до подписания его главой Администрации визируется заместителем главы Администрации);

-*служащему, замещающему должности муниципальной службы, и служащему, замещающему должность, не являющуюся должностью муниципальной службы в Администрации* – главой Администрации Алеховщинского сельского поселения (до подписания его главой Администрации визируется заведующим сектором и заместителем главы Администрации, курирующим данный сектор).

-*водителю Администрации*- главой Администрации Алеховщинского сельского поселения.

 4.3.Предоставление отпуска оформляется распоряжением главы Администрации Алеховщинского сельского поселения и доводится до служащего под роспись.

 Раздел 5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

и оформление отзыва служащего из отпуска:

 5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый главой Администрации Алеховщинского сельского поселения с учетом пожеланий служащего в случаях:

- временной нетрудоспособности служащего;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

 5.2. Если служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то глава Администрации Алеховщинского сельского поселения по письменному заявлению служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный со служащим.

 5.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и Администрации в целом, допускается с согласия служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

 5.4.Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

 5.5.Отзыв служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

 5.6.Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы Администрации Алеховщинского сельского поселения.

Раздел 6. Отпуск без сохранения заработной платы:

 6.1.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и главой Администрации Алеховщинского сельского поселения.

 Глава Администрации Алеховщинского сельского поселения обязан на основании письменного заявления служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

 В соответствии с Коллективным договором служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на три рабочих дня в случаях рождения ребенка, регистрации брака (сам служащий, его дети), смерти близких родственников.

 6.2.Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы Администрации Алеховщинского сельского поселения может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

 6.3.Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением главы Администрации Алеховщинского сельского поселения.

7. Заключительные положения:

 Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков служащим не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
|  Приложение 3 к Положению, утвержденному постановлением Администрации Алеховщинского сельского поселения от 29.12.2011г. № 377   |

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |
| **А**леховщинского сельского **ПОСЕЛЕНИЯ** |
| **ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** |
| **ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 Уведомление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

О ежегодном оплачиваемом отпуске

 Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас, что в соответствии с графиком отпусков Администрации Алеховщинского сельского поселения на 20\_\_ год Вам будет предоставлен отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Специалист по кадрам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись) (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр получил(а):

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

 (должность) (дата, подпись) (Ф.И.О.)

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.

 Приложение № 4

 к Положению, утвержденному постановлением Администрации

 Алеховщинского сельского поселения от 29.12 .2011г. № 377

Образец заявления о предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска

(пишется собственноручно)

Главе Администрации

Алеховщинского

сельского поселения

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

 (Ф.И.О. полностью)

от (Ф.И.О. полностью),

должность, сектор

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с утвержденным графиком отпусков на 20\_\_\_\_ год прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск (часть (оставшуюся часть) ежегодного оплачиваемого отпуска) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_ календарных дней).

Дата Подпись

Виза заместителя

(руководителя сектора)

# Согласовано: Приложение 1

 к Положению, утвержденному постановлением

Заведующий сектором Администрации Алеховщинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 29.12.2011г. № 377

 (подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Заместитель главы Администрации

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

. ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

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

 (наименование структурного подразделения)

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарный год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Должность поштатному расписанию | Фамилия, имя, отчествослужащего | Отпуск  (в календарных днях с учетом субботы и воскресенья) | Дата ухода в отпуск | Примечание Отпуск использованпо ………………….. рабочий год) |
| ежегодный основной | **з**а выслугу лет | за ненормированный рабочий день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

##  Заведующий сектором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О..)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

С запланированным отпуском ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 ( подпись служащего) (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 ( подпись служащего) (Ф.И.О.)

 Приложение № 2

 к Положению, утвержденному постановлением

 Администрации Алеховщинского сельского поселения

 от 29.12.2011 года № 377

Администрация Алеховщинского сельского поселения

 УТВЕРЖДАЮ

 Глава Администрации Алеховщинского сельского поселения

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

 (подпись) (ф.и.о.)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГРАФИК ОТПУСКОВ  | Дата составления | на год |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должностьпо штатномурасписанию | Фамилия,имя,отчество |  Отпуск | Примечание**(**отпуск использованпо…………рабочий год) |
| Суммарное количество календарных дней отпуска | Из них | Дата | Перенесение отпуска |
| Количество днейосновногоотпуска | Количестводнейдополнительного отпуска за выслугу лет | Количество дней отпуска за ненормирован-ный рабочий день | Запланированная | Фактическая | Основание | Дата предполага-емого отпуска |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам Администрации

Алеховщинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)