**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.12.2012 г . №39 с.Николаевка

**Об утверждении Правил внутреннего**

**трудового распорядка администрации**

**Николаевского муниципального образования**

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях создания в администрации муниципального образования необходимых организационных условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений по соблюдению и укреплению трудовой дисциплины **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Николаевского муниципального образования ( [Приложение](%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82.%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80.2008.odt/l%20) № 1).

2.Специалисту 1 категории администрации Николаевского муниципального образования – Путятиной Галине Ивановне ознакомить всех работников администрации муниципального образования с настоящими Правилами под расписку.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Николаевского муниципального**

**образования А.В. Баев**

Приложение№1

к постановлению

администрации Николаевского

муниципального образования

от 28.12. 2012 г. N 39

**Правила  
внутреннего трудового распорядка администрации**

**Николаевского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Николаевского муниципального образования (далее по тексту Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", Законом Саратовской области "О муниципальной службе в Саратовской области", и иными нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления по регулированию трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников администрации муниципального образования, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Основная задача Правил внутреннего трудового распорядка - создание в администрации муниципального образования необходимых организационных условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений.

1.4. Правила способствуют наиболее эффективной организации труда, соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, воспитанию сознательного отношения к труду, основываясь на основных принципах правового регулирования трудовых отношений:

- право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду;

- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;

- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключения трудового договора, включая право администрации требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, и право работников требовать от администрации соблюдения ее обязанностей по отношению к работникам;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника администрации муниципального образования под расписку.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем (администрацией муниципального образования) на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации муниципального образования (в отдел кадров):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- 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.

Лицо, поступающее на муниципальную службу, предъявляет справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении и медицинское заключение о состоянии здоровья (форма 086-У) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу может осуществляться собеседование и психологическое тестирование на добровольных началах.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств (водителя), производится после обязательного предварительного медицинского осмотра.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется распоряжением на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение объявляется работнику под расписку.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника; срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, для беременных женщин; для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Замещение старших, главных и высших муниципальных должностей муниципальной службы осуществляется на конкурсной основе.

2.5. При приеме на работу администрация Николаевского муниципального образования (отдел кадров) обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Плату за трудовую книжку (дубликат) и вкладыш в трудовую книжку администрация взимает с работника. В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней стоимость испорченных бланков оплачивается администрацией.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. 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 заключение трудового договора.

2.7.2. Трудовой договор по соглашению между работником и администрацией может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется при обязательном участии выборного профсоюзного органа, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (за исключением случая ликвидации организации).

2.7.4. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по инициативе работодателя в соответствии с Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" в случаях:

а) прекращения гражданства Российской Федерации;

б) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным законом от 8 января 1998 года N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от 13 апреля 1999 года N 75-ФЗ;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) достижения муниципальным служащим предельного возраста для замещения муниципальной должности муниципальной службы - 60 лет.

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением.

2.7.6. При прекращении трудового договора администрация обязана выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности и права работника**

3.1. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и четко выполнять работу, обусловленную должностной инструкцией;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы исполнительного органа местного самоуправления;

- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и работников администрации;

- соблюдать установленные действующим законодательством о муниципальной службе ограничения, связанные с муниципальной службой, для лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету исполнительного органа местного самоуправления;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на своем рабочем месте;

- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;

- обеспечивать сохранение государственной и иной, охраняемой законом, тайны;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу администрации; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование; экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- незамедлительно сообщать руководителю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации.

3.2. Круг конкретных должностных обязанностей работников администрации определяется их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего условиям безопасности труда;

- выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором;

- повышение своей квалификации;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности своего структурного подразделения;

- участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

- обязательное социальное страхование, в том числе пенсионное;

- получение информации о начислении и уплате страховых взносов в его пользу в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации;

- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов.

**4. Основные обязанности и права администрации муниципального образования**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату не реже чем каждые полмесяца;

- установить следующие дни выплаты заработной платы – 10 и 25 число каждого месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного фонда Российской Федерации и вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет;

- проводить аттестацию работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

- улучшать условия труда работников, создавать необходимые условия для оказания первой медицинской помощи в течение рабочего дня (медпункт).

Администрация муниципального образования, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива в целях развития и укрепления деятельности всех ее структурных подразделений.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации города;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников администрации муниципального образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.1.2. Продолжительность рабочего времени работников администрации составляет 40 часов в неделю.

5.1.3. Время начала и окончания работы, время перерыва в работе для отдыха и питания устанавливается следующее:

- время начала работы - 8.00

- время окончания работы – 17.00 –мужчины (женщины-16.00)

- время перерыва на обед - с 12.00 до 13.00.

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

5.3. Администрация обязана вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Администрация вправе в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации использовать особый режим работы - ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут по указанию непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами ([приложение](%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82.%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80.2008.odt/l%20) к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования).

5.5. Сверхурочная работа (работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени), как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа администрации в случаях, определенных действующим законодательством.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.8. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных отпусков.

5.8.1. Для работников, замещающих муниципальные должности муниципальной службы администрации муниципального образования:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет - один календарный день за каждый год муниципальной службы. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать- 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней.

5.8.2. Для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования:

- ежегодный очередной отпуск - 28 календарных дней.

5.8.3. Для категории работников, относящихся к младшему обслуживающему персоналу, и водителей:

- ежегодный очередной отпуск - 28 календарных дней.

5.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести 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 восемнадцати лет;

- 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 в данной организации.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного профсоюзного органа администрации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.12. Перенесение или разделение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по соглашению сторон трудового договора. При разделении отпуска на части - хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (за исключением случаев предоставления отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет).

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон трудового договора. Определенной категории работников по их письменному заявлению администрация обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. Работникам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

5.17. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется дополнительный отпуск в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. В целях повышения эффективности работы и усиления моральной и материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, за личный вклад в общие результаты работы (службы) и успешное, добросовестное исполнение служебных обязанностей администрацией могут применяться следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование по результатам работы за месяц в соответствии с Положением о премировании;

- денежная премия в размере месячного должностного оклада с установленными надбавками;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой администрации муниципального образования;

- представление к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий Саратовской области;

- досрочное присвоение высшего квалификационного разряда по занимаемой должности при положительном заключении аттестационной комиссии (для лиц, замещающих муниципальную должность).

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены:

- к государственным наградам Российской Федерации;

- к присвоению почетных званий Российской Федерации.

При применении видов поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет меры дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям:

1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной);

г) совершение по месту работы хищения;

д) другие случаи, предусмотренные законодательством.

7.3. При наложении на работника мер дисциплинарного взыскания размер премии по результатам работы за месяц снижается на срок действия взыскания:

замечание - не менее 25 процентов;

выговор - не менее 50 процентов.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка с соблюдением условий, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

7.8. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не имеет другого дисциплинарного взыскания и осуществляет свои трудовые обязанности и предоставленные по должности полномочия добросовестно, ответственно и своевременно.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске объявлений администрации муниципального образования.

Дополнения и изменения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования вносятся постановлением главы администрации муниципального образования с учетом мнения профсоюзного комитета администрации муниципального образования.

**Верно: Специалист администрации**

**Николаевского муниципального**

**образования Г.И. Путятина**

Приложение

к  [Правилам](%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2.%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82.%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80.2008.odt/l%20) внутреннего трудового

распорядка администрации Николаевского

муниципального образования

**Перечень  
должностей работников с ненормированным рабочим днем**

1. Муниципальные должности согласно Реестру муниципальных должностей муниципальной службы в Администрации Николаевского муниципального образования:

-глава администрации,

-специалист 1 категории,

- специалисты 2 категории,

2. Работник по обслуживанию администрации:

- водитель администрации

**Верно: специалист администрации**

**Николаевского муниципального**

**образования Г.И Путятина**