Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**20**

**декабря**

**2021**

**года**

**№ 53**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ 2**

№107-ра от 17.12.2021 года. «Об утверждении положения

«О порядке проведения служебных проверок»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 5**

№ 158-па от 20.12.2021 года «О признании утратившими

силу постановлений администрации сельского поселения

Сентябрьский: от 15.12.2017 года № 216-па, от 06.08.2018

года № 83-па, от 13.12.2019 года № 127-па, от 15.12.2017 года

№ 217-па, от 26.07.2018 года № 73-па, от 13.12.2019 года № 130-па,

от 26.07.2018 года № 70-па, от 13.12.2019 года № 131-па, от 06.08.2018 года

№ 87-па, от 27.06.2019 года № 69-па, от 06.08.2018 года № 91-па,

от 13.12.2019 года № 132-па, от 08.06.2018 года № 60-па

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№107-ра от 17.12.2021 года. «Об утверждении положения «О порядке проведения служебных проверок»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения деятельности по организации и проведению проверок соблюдения дисциплины труда, на основании Устава сельского поселения Сентябрьский:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 17.12.2021 N 107-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проверки фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее - служебная проверка) работниками администрации сельского поселения Сентябрьский, а также руководителями муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - Сотрудники).

2. Основанием для проведения служебной проверки являются факты, свидетельствующие о совершении Сотрудником противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков, в том числе, факты несоблюдения Сотрудником условий трудового договора, требований должностной инструкции, требования, представления, протесты надзорных органов.

3. Служебная проверка проводится по решению главы сельского поселения Сентябрьский (далее - Работодатель), оформленному в виде распоряжения администрации сельского поселения Сентябрьский. Проект распоряжения о проведении служебной проверки подготавливается по поручению Работодателя должностным лицом отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации сельского поселения Сентябрьский.

4. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность Сотрудника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

б) основания для проведения служебной проверки;

в) сроки проведения служебной проверки;

г) требование о представлении Сотрудником объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

д) цели, задачи, предмет проверки;

е) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), с указанием должности, фамилии, имени, отчества каждого члена комиссии.

5. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: управляющий делами администрации сельского поселения Сентябрьский, заместитель главы сельского поселения Сентябрьский, курирующий направление деятельности органа администрации сельского поселения Сентябрьский, в котором замещает должность Сотрудник, заместитель главы сельского поселения Сентябрьский, курирующий деятельность муниципального учреждения сельского поселения Сентябрьский, представители юридическо-правового управления администрации сельского поселения Сентябрьский и отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации сельского поселения Сентябрьский.

6. Работу Комиссии организует председатель Комиссии, в том числе, в части:

а) методической помощи по сбору, обобщению и анализу материалов;

б) координации, взаимодействию и осуществлению контроля за работой членов Комиссии;

в) внесения предложений Работодателю по изменению состава Комиссии;

г) направления запросов о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

Председатель Комиссии несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и представление результатов служебной проверки Работодателю.

Председатель Комиссии пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7. Комиссия (члены Комиссии) вправе:

а) приглашать Сотрудника и предлагать ему, а также иным лицам, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, представлять письменные объяснения на имя Работодателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) истребовать документы, относящиеся к предмету служебной проверки, из органов администрации сельского поселения Сентябрьский, муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

в) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и в случае необходимости приобщать копии к материалам служебной проверки;

г) запрашивать у непосредственного руководителя Сотрудника, служебную характеристику;

8. Члены Комиссии обязаны:

а) соблюдать права и свободы Сотрудника и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

в) проводить служебную проверку в полном объеме.

9. Сотрудник имеет право:

а) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии (членов Комиссии);

в) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

10. Работники органов администрации сельского поселения Сентябрьский, муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский в рамках проведения служебной проверки представляют запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в сроки, установленные Комиссией.

11. О назначении служебной проверки Сотрудник, члены Комиссии уведомляются должностным лицом отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации сельского поселения Сентябрьский в течение 2 рабочих дней после издания распоряжения о проведении служебной проверки.

От Сотрудника истребуется письменное объяснение о проверяемых обстоятельствах. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, составляется соответствующий акт по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отказ Сотрудника от дачи объяснения в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

12. Служебная проверка проводится в срок не позднее 10 рабочих дней после издания распоряжения о проведении служебной проверки.

В случае нахождения Сотрудника в отпуске, в командировке или при его временной нетрудоспособности, срок проведения служебной проверки продлевается на количество рабочих дней отсутствия Сотрудника.

13. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

б) вина Сотрудника, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины Сотрудника;

в) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

д) отношение Сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

е) причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

14. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель Комиссии назначает дату, время, место заседания Комиссии.

15. В состав Комиссии включается секретарь Комиссии, который, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Сотрудника, рассматриваются материалы служебной проверки. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Решение Комиссии по вопросам повестки заседания Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

17. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии и представляется Работодателю не позднее 3 рабочих дней после окончания служебной проверки для принятия соответствующего решения.

18. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

а) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

б) распоряжение о назначении служебной проверки;

в) объяснения Сотрудника и иных лиц;

г) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

д) копия распоряжения Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, при наличии;

е) протокол(ы) заседания Комиссии;

ж) иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

Материалы служебных проверок хранятся в отделе кадровой работы и муниципальной службы администрации сельского поселения Сентябрьский и формируются в отдельное номенклатурное дело.

19. Должностное лицо отдела кадровой работы и муниципальной службы администрации сельского поселения Сентябрьский не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Работодателем по результатам рассмотрения письменного заключения Комиссии, знакомит под роспись Сотрудника с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся.

При отказе Сотрудника от ознакомления с письменным заключением составляется соответствующий акт по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения служебных проверок

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(отказался от объяснений, от удостоверения своей подписью факта

ознакомления с распоряжением о проведении

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

служебной проверки, с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировав")

Должностное лицо ОКРиМС, не получившие объяснения (проводившие ознакомление):

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Иные лица:

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

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

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок

Заключение

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

(основание, дата и номер распоряжения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

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

(должность, фамилия, имя, отчество участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(начата)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(окончена)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

(должность, ФИО лица, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного дисциплинарного проступка, противоправных действий, сведения о времени, месте, обстоятельствах их совершения, причин и условий, способствовавших их совершению:

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

6. Объяснения государственного служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

(факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению; характер и размер причиненного вреда; заключение о совершении (отсутствии факта совершения) сотрудником дисциплинарного проступка и предложение о применении (отсутствии оснований для применения) к нему дисциплинарного взыскания; предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)

Комиссия по проведению служебной проверке в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия.) (подпись)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 158-па от 20.12.2021 года «О признании утратившими силу постановлений администрации сельского поселения Сентябрьский: от 15.12.2017 года № 216-па, от 06.08.2018 года № 83-па,

от 13.12.2019 года № 127-па, от 15.12.2017 года № 217-па, от 26.07.2018 года № 73-па, от 13.12.2019 года № 130-па, от 26.07.2018 года № 70-па, от 13.12.2019 года № 131-па, от 06.08.2018 года № 87-па, от 27.06.2019 года № 69-па, от 06.08.2018 года № 91-па, от 13.12.2019 года № 132-па, от 08.06.2018 года № 60-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Сентябрьский, с целью приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством п о с т а н о в л я ю:

1. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 года № 216-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 18.06.2017 № 116-па».

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 06.08.2018 года № 83-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 18.06.2017 № 116-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Сентябрьский тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.12.2019 года № 127-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования сельское поселение Сентябрьский тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 года № 217-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 18.06.2017 № 117-па».

5. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 26.07.2018 года № 73-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 199-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

6. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.12.2019 года № 130-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

7. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 26.07.2018 года № 70-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 200-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

8. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.12.2019 года № 131-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

9. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 06.08.2018 года № 87-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 201-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

10. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2019 года № 69-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017№ 201-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

11. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 06.08.2018 года № 91-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 206-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»»

12. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 13.12.2019 года № 132-па «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»

13. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 08.06.2018 года № 60-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 15.12.2017 № 203-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»

14. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

15. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

16. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.10  **Главный редактор** М.А. Надточий  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Н.А. Рыбак  Номер подписан в печать: 20.12.2021  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |