

Муниципальное образование сельское поселение
Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
№ 16

Официальное издание
Комсомольского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского
района Алтайского края и Администрации Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского края

Ноябрь 2024
п.Комсомольский

**Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования
сельское поселение Комсомольский сельсовет Мамонтовского района
Алтайского края
Периодическое печатное издание**

РАЗДЕЛЫ СБОРНИКА

**I. Решения Комсомольского сельского Совета народных депутатов
Мамонтовского района Алтайского края.**

II. Постановления и распоряжения главы сельсовета.

**III. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного
самоуправления.**

УЧРЕДИТЕЛЬ

Комсомольский сельский Совет народных депутатов Мамонтовского района
Алтайского края

Администрация Комсомольского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Супрунова Н.А.

АДРЕС РЕДАКЦИИ

658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Комсомольский,
ул.Октябрьская, 20

Дата выпуска 02.12.2024 № 16

Тираж 2 экз.

Распространяется бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.11.2024 № 17

п. Комсомольский

Об утверждении среднесрочного
финансового плана муниципального
образования сельское поселение
Комсомольский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского
края

В соответствии с пунктом 4 статьи 169 и пунктом 2 статьи 174
Бюджетного кодекса Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый среднесрочный финансовый план
муниципального образования сельское поселение Комсомольский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края на 2025 год и плановый период
2026-2027 годы.

2. Опубликовать данное постановление в сборнике муниципальных
правовых актов муниципального образования сельское поселение
Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и
разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района
Алтайского края в разделе Комсомольский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава сельсовета



Е.В.Рейз

Супрунова Наталья Александровна
8(38583)27310

Приложение
Утвержден постановлением
Администрации Комсомольского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края от 12.11.2024 № 17

СРЕДНЕСРОЧНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН
муниципального образования сельское поселение Комсомольский сельсовет
Мамонтовского района Алтайского края
на 2025 - 2027 годы

I. Основные параметры среднесрочного финансового плана

Наименование показателя	Очередной финансовый год, тыс. рублей	Первый год планового периода, тыс. рублей	Второй год планового периода, тыс. рублей
1	2	3	4
Всего доходов:	1841,1	1930,7	2012,4
в том числе:			
налоговые доходы	716,0	752,0	790,0
неналоговые доходы	0,0	0,0	0,0
Итого налоговых и неналоговых доходов	716,0	752,0	790,0
Безвозмездные поступления	1125,1	1178,7	1222,4
в том числе:			
безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1125,1	1178,7	1222,4
Всего расходов:	1841,1	1930,7	2012,4
Дефицит (-), Профицит (+)			
Верхний предел муниципального внутреннего долга			

**II. Распределение объемов бюджетных ассигнований по главным
распорядителям средств бюджета муниципального образования
Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

Наименование главного распорядителя	Ми нис терс тво, вед омс тво	Ра зд ел	По др аз дел	Целевая статья	Вид расхо дов	Очередн ой финансо вый год, тыс. рублей	Первы й год планов ого период а, тыс. рублей	Второй год планов ого период а, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего расходов:	X	X	X	X	X	1841,1	1930,7	2012,4
в том числе:								
Общегосударственные вопросы	303	01				1234,9	1295,0	1358,2
Функционирование высшего	303	01	02			418,2	439,1	461,1

должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования								
Глава муниципального образования	303	01	02	0120010120		418,2	439,1	461,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	02	0120010120	100	418,2	439,1	461,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	303	01	03			1,0	1,0	1,0
Депутаты представительного органа муниципального образования	303	01	03	0120010150		1,0	1,0	1,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	03	0120010150	200	1,0	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	303	01	04			410,8	430,6	451,4
Центральный аппарат органов местного самоуправления	303	01	04	0120010110		410,8	430,6	451,4

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	04	012001011 0	100	240,3	252,3	264,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	04	012001011 0	200	156,6	164,4	172,6
Иные бюджетные ассигнования	303	01	04	012001011 0	800	13,9	13,9	13,9
Резервные фонды	303	01	11			1,0	1,0	1,0
Резервные фонды местных администраций	303	01	11	991001410 0		1,0	1,0	1,0
Иные бюджетные ассигнований	303	01	11	991001410 0	800	1,0	1,0	1,0
Общегосударственные вопросы	303	01	13			403,9	423,3	443,7
Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания	303	01	13	025001082 0		399,9	419,3	439,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	01	13	025001082 0	100	318,0	333,9	350,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	025001082 0	200	70,7	74,2	77,9

Уплата налогов, сборов и иных платежей	303	01	13	0250010820	800	11,2	11,2	11,2
Прочие выплаты по обязательствам государства	303	01	13	9990014710		4,0	4,0	4,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	01	13	9990014710	200	4,0	4,0	4,0
Национальная оборона	303	02				202,4	222,3	230,6
Мобилизационная и вневоенкоматовская подготовка	303	02	03			202,4	222,3	230,6
Осуществление первичного воинского учета, где отсутствуют военные комиссариаты	303	02	03	0140051180		202,4	222,3	230,6
Центральный аппарат	303	02	03	0140051180	100	202,4	222,3	230,6
Национальная экономика	303	04				149,0	149,0	149,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	303	04	09			149,0	149,0	149,0
Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью	303	04	09	999009Д040		149,0	149,0	149,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	04	09	999009Д040	200	149,0	149,0	149,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	303	05				86,0	86,0	86,0
Сбор и удаление твердых отходов	303	05	03	9290018090		86,0	86,0	86,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	303	05	03	9290018090	200	86,0	86,0	86,0
Культура и кинематография	303	08				109,1	114,6	120,3

Культура и кинематография	303	08	01			19,6	20,6	21,6
Учреждения культуры	303	08	01	0220010530		19,6	20,6	21,6
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	303	08	01	0220010530	200	19,6	20,6	21,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	303	08	04			89,5	94,0	98,7
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	303	08	04	0250010820		89,5	94,0	98,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	303	08	04	0250010820	100	89,5	94,0	98,7
Социальное обеспечение	303	10				59,7	63,8	68,3
Пенсионное обеспечение	303	10	01			59,7	63,8	68,3
Доплаты к пенсиям	303	10	01	9040016270		59,7	63,8	68,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	303	10	01	9040016270	300	59,7	63,8	68,3
ИТОГО						1841,1	1930,7	2012,4

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2024 № 18
п. Комсомольский

Об утверждении Положения об
аттестации муниципальных
служащих органов местного
самоуправления

В соответствии с ч.2 ст.5 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления (прилагается).
2. Постановления Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.02.2016 № 3 «Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления», от 09.11.2023 № 33 "О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 05.02.2016 № 3 "Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления" считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Комсомольский сельсовет.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Е.В.Рейз

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района от
15.11.2024 № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления

1. Аттестация муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления образованных в соответствии с Уставом муниципального образования, призвана способствовать совершенствованию деятельности этого органа по подбору и расстановке служащих, определению уровня их профессиональной подготовки, необходимости повышения квалификации и соответствия замещаемой должности.

2. Аттестации подлежат служащие, замещающие в органах местного самоуправления младшие, старшие, ведущие, главные и высшие муниципальные должности.

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее, чем через один год после выхода из отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного Трудового договора (Контракта).

При этом аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

4. Для проведения аттестации муниципальных служащих главой сельсовета издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составе списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия формируется муниципальным правовым актом с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы.

Персональный и количественный состав аттестационной комиссии утверждается главой сельсовета, принимающим решение о назначении на муниципальную должность или освобождении от должности.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Глава сельсовета может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, оценка которыми качеств служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

В зависимости от специфики должностных обязанностей служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий с обязательным включением представителей кадровой, юридической служб органа местного самоуправления, а также представителя соответствующего профсоюзного органа.

6. График проведения аттестации утверждается главой сельсовета и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводят аттестацию;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за предоставление документов руководителей соответствующих подразделений органа местного самоуправления.

7. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации представляется отзыв о служебной деятельности муниципального служащего подлежащего аттестации, который готовится и подписывается его непосредственным руководителем и утверждается вышестоящим руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

фамилия, имя, отчество;
замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист на муниципального служащего по результатам предыдущей аттестации.

Кадровая служба органа местного самоуправления, его структурного подразделения, не менее чем за неделю до начала аттестации должна

ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности.

При этом аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

8. Порядок проведения аттестации.

1) Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок в соответствии с положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным муниципальным правовым актом.

2) Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности служащего.

3) Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемых сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленным отзывом, вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4) Обсуждение профессиональных и личных качеств служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

5) Оценка служебной деятельности служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определения его участия в решении поставленных перед подразделением задач, сложности выполняемой им работы, его результативности. При этом должны учитываться: уровень образования, объем специальных знаний, итоги в данной или аналогичной должности, профессиональная компетентность, знание необходимых нормативных актов, регламентирующих развитие и функционирование отрасли, знание передового отечественного и зарубежного опыта, умение оперативно принимать решения по достижению поставленных целей, качество законченной работы, способность адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, своевременность выполнения должностных обязанностей, ответственность за результаты работы, интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы), умения работать с документами, способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать работу подчиненных, производственная этика, стиль общения, способность к творчеству, предприимчивость, способность к самооценке.

6) Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

7) Решение об оценке профессиональных и личных качеств служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов служащий признается соответствующим занимаемой должности.

8) Проходящий аттестацию служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

9) Аттестационная комиссия по результатам аттестации муниципального служащего принимает одно из следующих решений: о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе; о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования; о понижении муниципального служащего в должности с его согласия и исключении из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

10) По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений: муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста; муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

11) Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего, оформленный согласно приложению 2, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принявшими участие в голосовании. С аттестационным листом служащий знакомится под расписку.

12) Другие документы по результатам аттестации не оформляются. Аттестационный лист служащего и отзыв на него хранятся в личном деле служащего.

13) Результаты аттестации служащих представляются главе сельсовета не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

14) С учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии, в соответствии с действующим законодательством глава сельсовета может принять следующие решения:

- о повышении (понижении) служащего в должности;

- о присвоении служащему в установленном порядке очередного квалификационного разряда;
- об изменении служащему надбавки за особые условия службы (напряженность, сложность, специальный режим работы);
- о включении служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

15) В случае признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой должности глава сельсовета принимает решение:

- о переводе на другую должность;
- о понижении оклада;
- об увольнении.

Аттестационная комиссия проводит не реже одного раза в шесть месяцев квалификационный экзамен для присвоения квалификационного разряда, в том числе очередного в следующих случаях:

- по инициативе служащего без последующего перевода на другую должность;
- при переводе муниципального служащего на должность иной группы или иной специализации;
- при назначении впервые на должность в органе местного самоуправления.

Рекомендации аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия главой сельсовета решения о присвоении в установленном порядке служащему квалификационного разряда.

После проведения аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления издается распоряжение главы сельсовета, в котором анализируются результаты проведенной аттестации, утверждаются мероприятия по проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами.

Вопросы, связанные с проведением аттестации, рассматриваются соответствующим органом местного самоуправления или в суде.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2024 № 19
пос.Комсомольский

О проведении аттестации
муниципальных служащих,
замещающих должности в
Администрации Комсомольского
сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и постановлением Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2024 № 18 "Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края 16 декабря 2024 года.

2. Утвердить прилагаемый Состав аттестационной комиссии (Приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый Список аттестуемых муниципальных служащих (Приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемый График проведения аттестации (Приложение № 3).

5. Заместителю главы Администрации сельсовета:

- провести подготовительную, разъяснительную и организационную работу по аттестации служащих, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления в соответствии с Положением об аттестации муниципальных служащих;

- до 09.12.2024 предоставить в аттестационную комиссию отзывы о служебной деятельности муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- ознакомить муниципальных служащих под роспись о проведении аттестации.

6. Председателю аттестационной комиссии в течение 10 дней после проведения аттестации проинформировать главу сельсовета об итогах её проведения.

7. Считать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 30.11.2018 № 40/1 «О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления».

8. Обнародовать данное постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Мамонтовского района Алтайского края в разделе Комсомольский сельсовет.

9. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета



Е.В.Рейз

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 15.11.2024 № 19

С О С Т А В

комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих,
замещающих муниципальные должности Администрации Комсомольского
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Рейз Е.В. - глава Комсомольского сельсовета,
председатель комиссии.
2. Шоленберг Ю.С. - заведующая Комсомольским ФАПом, заместитель
председателя комиссии.
3. Трофимова Ж.В. - заведующая Комсомольской СБ - филиалом,
секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Смирнова О.А. - депутат сельского Совета народных депутатов;
(по согласованию)
5. Самсонова В.В. - заведующая Комсомольским СДК-филиалом;
(по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 Комсомольского сельсовета
 Мамонтовского района Алтайского
 края от 15.11.2024 № 19

СПИСОК

муниципальных служащих Администрации Комсомольского сельсовета
 Мамонтовского района Алтайского края,
 подлежащих аттестации в 2024 году

№ п/п	ФИО	Группа муниципальных служащих	Муниципальная должность	Специа- лизация	Дата, ропись
1	2	3	4	5	6
1.	Супрунова Наталья Александровна	Главная муниципальная должность	Заместитель главы Администрации сельсовета	Заместитель главы Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	

Всего подлежат аттестации 1 муниципальный служащий Администрации
 Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Комсомольского сельсовета
Мамонтовского района Алтайского
края от 15.11.2024 № 19

Г Р А Ф И К
проведения аттестации муниципальных служащих
Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района
Алтайского края

Место проведения аттестации - Администрация сельсовета
Время проведения – с 11-00 часов

Дата проведения	Аттестуемые	Количество человек	Ответственный за документацию
16.12.2024	Администрация сельсовета	1	Рейз Е.В.

Содержание:

Постановление № 17	Об утверждении среднесрочного финансового плана муниципального образования сельское поселение Комсомольский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края	3
Постановление № 18	Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих органов местного самоуправления	9
Постановление № 19	О проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации Комсомольского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	15