

должности, которое объявляется работнику под расписку. В распоряжении должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

В случае отказа в приеме на муниципальную службу гражданину в трехдневный срок сообщают причины отказа.

2.7. При поступлении гражданина на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- а) ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. На всех проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде. А также по инициативе Главы Еткульского муниципального района в соответствии с законодательством о муниципальной службе в следующих случаях:

- а) достижение предельного возраста, установленного для замещения муниципальной службы;
- б) прекращение гражданства РФ;
- в) несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Законом;
- г) разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы — 65 лет. Допускается однократное продление этого срока не более чем на один год.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ КОЕЛТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Работники администрации Коелтинского сельского поселения обязаны:

- 1) выполнять должностные обязанности в соответствии с Конституцией Российской