****

**«Тымсер» сикт овмöдчöминса администрация**

**ТШÖКТÖМ**

**Администрация сельского поселения «Тимшер»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 мая 2019 года № 15-р

пст Тимшер

Усть-Куломский район

Республика Коми

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, ра­циональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дис­циплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Россий­ской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администра­ции сельского поселения «Тимшер» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение № 20-р от 04.12.2012 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Тимшер».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

Глава сельского поселения «Тимшер» В.А. Белова

Утверждены:

распоряжением администрации

сельского поселения «Тимшер»

от 21 мая 2019 года № 20-р

(Приложение)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТИМШЕР»**

|

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Тимшер» (далее - Правила) разработаны в соот­ветствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой ко­декс), Законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и муниципальной службы.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие поря­док приема и увольнения работников администрации сельского поселения «Тимшер», основные права, обязанности и ответственность ра­ботников и Главы сельского поселения «Тимшер», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры по­ощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников администрации сельского поселения «Тимшер».

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффек­тивному труду, рациональному использованию рабочего времени, укрепле­нию трудовой дисциплины.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в администрацию сельского поселения «Тимшер» осущест­вляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуще­ствляется в общем порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

2.3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным зако­ном «О муниципальной службе в РФ» (далее - Федеральный закон).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса, предъявляет работодателю:

- 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..

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и стра­ховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформля­ются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждени­ем или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению по­ступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин в соответ­ствии со статьёй 16 Федерального закона представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и за­мещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, ус­тановленной уполномоченным Правительством Российской Федерации фе­деральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впер­вые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указа­ми Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предостав­ляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.7.Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экс­пертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реа­билитации инвалида.

2.8. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному меди­цинскому осмотру (обследованию).

2.9. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудово­го договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредст­венное отношение к трудовой деятельности работника.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работода­теля по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образова­тельные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специально­сти в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главно­го бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособ­ности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.10.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собствен­ному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.10.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и вы­полнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работни­ков администрации сельского поселения «Тимшер», в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.10.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фак­тически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.11. Прием на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Тимшер» по личному составу, изданным на основании заключен­ного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответство­вать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтвер­ждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, счи­тается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан офор­мить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.11.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.11.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законо­дательством.

2.11.4. Работники, занятые на работах, связанных с эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с меди­цинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направле­нию работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по ис­течении срока действия медицинской справки работодатель не допускает ра­ботника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.11.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного со­гласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями вто­рой и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопо­казанную ему по состоянию здоровья.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по ос­нованиям, предусмотренным статьёй 77 Трудового кодекса Российской Фе­дерации.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.12.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупре­див об этом работодателя не позднее чем за две недели.;

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольне­нии.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный рас­чет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его дейст­вия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не ме­нее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствую­щего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации сельского поселения «Тимшер». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Споры об увольнении работника решаются в суде.

**III. Основные права и обязанности работников:**

3.1. Работник имеет право:

изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, уста­новленных трудовым законодательством и трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасно­сти труда;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату, преду­смотренную трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Фе­дерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего тру­дового распорядка, действующими в администрации сельского поселения «Тимшер» и трудовым договором;

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требо­ваниях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Феде­рации законодательством о труде и локальными нормативными актами Фон­да;

на обязательное социальное страхование в порядке, установленном фе­деральными законами;

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответ­ствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в администрации сельского поселения «Тимшер»;  
 соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю, представляющей угрозу жиз­ни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работ­ников;

не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодатель­ством, локальными нормативными актами администрации сельского поселения «Тимшер» и трудовым договором;

3.3. Муниципальный служащий в соответствии со статьёй 11 Федераль­ного закона имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязан­ности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оцен­ки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвиже­ния по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительно­сти рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и не­рабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необ­ходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного само­управления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным право­вым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для зашиты своих прав, социально-экономических и профессиональных ин­тересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации.

3.4. Муниципальный служащий в соответствии со статьёй 12 Федераль­ного закона обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные кон­ституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные норма­тивные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципаль­ного образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и за­конные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппара­те избирательной комиссии муниципального образования правила внутрен­него трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную ох­раняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему из­вестными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагиваю­щие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Россий­ской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать за­преты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного началь­ника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанно­стей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**IV. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законо­дательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходи­мыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нор­мативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельно­стью;

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

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им тру­довых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными зако­нами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарно­го воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами администрации сельского поселения «Тимшер»;

выплачивать заработную плату работникам администрации сельского поселения «Тимшер» ежемесячно не позднее 10 числа;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повы­шение профессиональной квалификации работников;

организовывать медицинское обслуживание работников администрации сельского поселения «Тимшер»

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащи­ми нормы трудового права, локальными нормативными актами администра­ции сельского поселения «Тимшер» и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или за­ведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процеду­ры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанно­стей связано с использованием таких сведений;

направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности Работника.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин, для женщин 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 8 часов 45 минут;

перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы - для мужчин: 18 часов 15 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 45 минут, для женщин окончание работы - 17 часов 15 минут (кроме пятницы), в пятницу - 15 часов 45 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей ад­министрации сельского поселения «Тимшер» устанавливаются в соответствии с Тру­довым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтран­са России от 20.08.2004 N 15.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы ра­ботников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после празд­ничного рабочий день.

5.2. По соглашению между работником и работодателем может устанав­ливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в воз­расте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Специалист администрации, ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, согласно должностной инструкции ор­ганизуют учет рабочего времени работников.

5.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.5. Работникам, не являющимся муниципальными служащими предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из ос­новного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска с сохранением места рабо­ты (должности) и среднего заработка. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в количестве 16 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за выслугу лет, за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, за ненормированный рабочий день).

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим:

а) При стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 1 календарный день;

б) При стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) При стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 9 календарных дней;

г) При стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

Стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается комиссиями по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим для выплаты надбавки за выслугу лет, образуемых в администрации сельского поселения «Тимшер».

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск с ненормированным служебным днем предоставляется муниципальным служащим в количестве 3 календарных дней.
2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 16 календарных дней.

5.5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается гла­вой сельского поселения «Тимшер» и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с распоряжение от 21.05.2019 г. № 15-р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО, должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Белова Валентина Андреевна,  глава сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 2 | Михеева Татьяна Ивановна,  ведущий специалист администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 3 | Лихоманова Екатерина Константиновна,  специалист 1 категории администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 4 | Паршукова Екатерина Викторовна,  делопроизводитель администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 5 | Потапова Надежда Вадимовна,  главный бухгалтер ЦБ администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 6 | Секерина Анна Степановна, зам. главного бухгалтера администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 7 | Бобкова Лариса Владимировна,  бухгалтер ЦБ администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 8 | Потапова Оксана Юрьевна,  бухгалтер ЦБ администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 9 | Созонова Наталья Леонидовна, техничка администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 10 | Попов Николай Иванович, сторож администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 11 | Самохина Зинаида Дмитриевна, сторож администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 12 | Белов Виталий Васильевич,  водитель администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |
| 13 | Лаврентьев Николай Сергеевич, водитель пожарного автомобиля администрации сельского поселения «Тимшер» |  |  |