**Администрация Петровск-Забайкальского**

**муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 января 2025 года № 32а-ОД

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.
2. Начальнику отдела документационного обеспечения и кадровой службы ознакомить работников с настоящими правилами в установленном порядке
3. В случае отсутствия начальника отдела документационного обеспечения и кадровой службы, возложить обязанности ознакомления работников с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка на главного специалиста отдела документационного обеспечения и кадровой службы.
4. Действие настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на И.П.Базарова, заместителя главы муниципального округа-руководителя аппарата администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В.Горюнов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

31 января 2025 года № 32а-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа, порядок приема и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у начальника отдела документационного обеспечения и кадровой службы, который знакомит с ними всех принимаемых на работу лиц до подписания трудового договора, в случае отсутствия начальника отдела документационного обеспечения и кадровой службы, ознакомление работников с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка осуществляет главный специалист отдела документационного обеспечения и кадровой службы.

1. **Порядок приема работников и прекращения трудового договора**
   1. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме с указанием должности, структурного подразделения и даты начала работы, кроме случаев, когда работник принимается на работу по результатам проведения конкурса.
   2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
   3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 или сведения о трудовой деятельности;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе, в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ или карточка СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Если у лица, поступающего на работу впервые, нет СНИЛС, главный специалист отдела документационного обеспечения и кадровой службы, занимающийся кадровыми вопросами, оказывает помощь в регистрации в системе Пенсионного фонда и получении формы АДИ-РЕГ;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на должность муниципальной службы лицо, поступающее на работу, помимо документов, указанных выше, предъявляет работодателю:

- анкета, предусмотренная статьёй 152 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на должность муниципальной службы;

- сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий поступлению на муниципальную службу.

Граждане, поступающие на работу на должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа, при назначении на которые, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

* 1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был оформлен в письменной форме.
  2. Прием на работу оформляется распоряжением, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
  3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.
  4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
  5. При поступлении на работу работодатель обязан провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гражданской обороне и другим правилам охраны труда.
  6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
  7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
  8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
  9. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

1. **Основные права и обязанности работников**
   1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;

- своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий;

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов, соблюдать порядок делопроизводства;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

- в случае отсутствия на рабочем месте информировать о причине отсутствия своего непосредственного руководителя или главного специалиста юридического отдела;

- в случае необходимости выполнения работы за пределами рабочего места заблаговременно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

1. **Основные права и обязанности работодателя**
   1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работником работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать работникам в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, настоящими правилами, трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

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

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

1. **Режим работы и время отдыха**

5.1. Для работников всех структурных подразделений администрации муниципального округа устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало служебного времени с понедельника по четверг с 08 часов 45 минут и окончание служебного времени в 18 часов 00 минут, начало служебного времени в пятницу с 08 часов 45 минут и окончание служебного времени в 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Женщинам, работающим в сельской местности, рабочий день сокращается на 1 час на основании статьи 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Президиума Верховного Совета РСФСР от 25.01.1991 № 522/1 (ред. от 24.08.1995) «О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Оперативным дежурным и помощникам оперативных дежурных – операторам 112 Единой дежурно-диспетчерской службы продолжительность рабочего времени устанавливается скользящим графиком сменности: одни сутки рабочие, трое суток выходных, учет рабочего времени ведется суммировано за месяц. График работы доводится до сведения работников не позднее 30 дней до его введения.

Продолжительность работы в сутки- 24 часа. Время начала работы –в 9 часов 00 минут. Время окончания работы в 9 часов 00 минут следующих суток.

5.2. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то работодатель обеспечивает работника местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 – 2 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

На основании постановления Губернатора Забайкальского края определяется праздничный день – праздник Белого месяца «Сагаалган».

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа вне рабочего места (посещений учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время нахождения в командировке отмечается в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих составляет 30 календарных дней.

5.7. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- всем работникам – 8 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней (один день за один год работы) в соответствии с законом Забайкальского края.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- муниципальным служащим 3 календарных дня;

- начальникам отделов должности которые не отнесены к муниципальной службе 10 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

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

По соглашению сторон отпуск работнику за первый год работы может быть предоставлен и до истечения полугода.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется по их требованию независимо от стажа работы в администрации муниципального округа. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время года. Брать отпуск может как мать, так и отец, проработавшие в администрации округа не менее полугода. Отпуск может быть предоставлен и раньше по соглашению сторон.

Отпуск за первый год работы предоставляется по заявлению работника.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). График отпусков утверждается ежегодно до 14 декабря. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска главный специалист отдела документационного обеспечения и кадровой службы письменно уведомляет работника не позднее чем за две недели до его начала.

Отпуск за второй и последующий годы может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, по заявлению работника или письменному предложению работодателя.

Работник должен написать заявление не позднее чем за 7 календарных дней до даты начала отпуска.

5.9. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Не позднее 5 декабря текущего года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.11. Администрация муниципального округа не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по распоряжению работодателя. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.15. Работники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. **Выплата заработной платы**

6.1. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке за первую половину месяца 30 числа каждого месяца, а расчет за предыдущий месяц производится 15 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата новым работникам за первый месяц работы выплачивается 30 и 15 числа пропорционально отработанному времени.

6.2. При расчете заработной платы за первую половину месяца работодатель учитывает оклад, надбавки за совмещение должностей, компенсации за работу в ночное время и другие выплаты, которые не зависят от итогов работы за расчетный месяц. За первую половину месяца работник получает заработную плату пропорционально отработанному времени.

Районный коэффициент, процентные надбавки, компенсации за сверхурочную работу, работу в выходной или нерабочий праздничный день и другие выплаты, которые зависят от итогов работы за расчетный месяц, работодатель учитывает при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

6.3. По просьбе работника работодатель обязан поменять ему зарплатный банк. Работник должен написать заявление об этом за 15 календарных дней. В заявлении указывается наименование и реквизиты банка, реквизиты расчетного счета работника.

6.4. Оклад работников администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа с компенсационными и поощрительными выплатами, за исключением оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже региональной минимальной заработной платы.

1. **Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. За профессиональное выполнение трудовых обязанностей, положительную и безупречную работу и другие успехи, а также в связи с юбилейными датами, в администрации муниципального округа применяются следующие виды поощрения:

- Почетная грамота главы Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- Благодарственное письмо главы Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- памятный подарок главы Петровск-Забайкальского муниципального округа;

- премия главы Петровск-Забайкальского муниципального округа.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к наградам Губернатора Забайкальского края, государственным наградам.

7.3. Решение о поощрении и награждении принимается работодателем на основании представления непосредственного руководителя.

7.4. Работодатель вправе без представления непосредственного руководителя принять решение о награждении или поощрении любого работника.

7.5. В трудовую книжку работника вносится соответствующая запись о поощрении и награждении.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

7.7. До наложения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет представительного органа работников.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством.

1. **Диспансеризация**

8.1.Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

* 1. Пенсионеры и лица предпенсионного возраста ежегодно освобождаются от работы на два дня для прохождения диспансеризации. Эти дни можно взять подряд или в разное время.

Предпенсионеры - это работники, которым до пенсии осталось работать пять и менее лет. Подтвердить статус предпенсионера можно, получив справку в ПФР или МФЦ, а также сформировав запрос в личном кабинете на es.pfrf.ru или на портале госуслуг.

* 1. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление на согласование подается своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление передается начальнику отдела документационного обеспечения и кадровой службы, в случае его отсутствия главному специалисту отдела документационного обеспечения и кадровой службы, для издания распоряжения о сохранении за ними места работы и среднего заработка.
  2. Если непосредственный руководитель работника или работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
  3. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Медицинская организация выдает работнику медицинское заключение, копию которого он обязан передать главному специалисту отдела документационного обеспечения и кадровой службы. Если работник не представит медицинское заключение, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 6 настоящих Правил.

**9. Заключительные положения**

9.1. Работник имеет право представлять руководителю письменные предложения по улучшению организации труда и по вопросам, регулируемым настоящими правилами.

9.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие администрации муниципального округа;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в здании администрации;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут);

- использовать сеть Интернет в личных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в администрацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.4. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера настоящие правила не распространяются.

9.5. Настоящие правила являются обязательными для всех работников администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

31 января 2025 года № 32а-ОД

**Лист согласования**