



СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения деревня Асмолово
Барятинского района
Калужской области

РЕШЕНИЕ

от 30.04 .2014 г.

д. Асмолово

№ 76

Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности

На основании постановления Правительства Калужской области от 27.05.2011 г. № 290 «Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещающим (замещавшим) государственные должности Калужской области, лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Калужской области, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности», Устава сельского поселения «Деревня Асмолово» Сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности (прилагается).

2. Решения :Сельской думы сельского поселения деревня Асмолово от 27.04.2012 г № 91, Сельской думы сельского поселения село Милотичи от _____ №____, Сельской думы сельского поселения село Мирный от _____ №_____ считать утратившими силу.

3. Настоящее решение Сельской Думы вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) .

Глава сельского поселения

Л.А.Гусева

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности

Настоящее Положение о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности (далее - Положение) определяет порядок назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности, перечень необходимых документов.

1. Ежемесячная социальная выплата (далее - выплата) назначается лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Сельское поселение «Деревня Асмолово» не менее одного года, при наличии у них стажа муниципальной службы не менее 15 лет, которым назначена пенсия в соответствии с законодательством, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, в случаях освобождения от занимаемой должности в связи с прекращением полномочий (в том числе и досрочно).

При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на выплату, учитываются периоды работы, установленные Законом Калужской области от 03.12.2007 г № 382-ОЗ « О муниципальной службе в Калужской области».

2. Ежемесячная социальная выплата устанавливается лицам, указанным пункта 1 настоящего Положения, в размере 20 % среднемесячного содержания.

Размер ежемесячной социальной выплаты увеличивается на 3 процента средней месячной заработной платы за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше 15 лет. При этом размер ежемесячной социальной доплаты не может превышать 60 процентов средней месячной заработной платы лица, замещающего муниципальную должность администрации сельского поселения «Деревня Асмолово».

3. Ежемесячная социальная доплата (далее-выплата) назначается на основании письменного заявления (и документов, предоставленных в соответствии с настоящим Положением) лица, замещавшего (замещающего) муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления МО «Сельское поселение «Деревня Асмолово», о назначении выплаты (далее - заявление о назначении выплаты). Заявление о назначении выплаты составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и подается в администрацию сельского поселения «Деревня Асмолово». К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справка о заработной плате, денежном содержании за 12 календарных месяцев подряд по замещавшейся муниципальной должности муниципальной службы;
- справка о среднемесячном денежном содержании по замещавшейся муниципальной должности муниципальной службы, составленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению;
- копия трудовой книжки;
- копия пенсионного удостоверения ;

копия военного билета или справка военного комиссариата (для лиц, проходивших военную службу);

копия справки медико - социальной экспертизы, выданная соответствующим федеральным учреждением медико- социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами в период замещения должности муниципальной службы;

копии иных документов соответствующих органов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на выплату.

Копии всех перечисленных документов должны быть заверены нотариально или соответствующим органом, его выдавшим.

4.Заявление лица о назначении выплаты (с предоставлением документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения) регистрируется в администрации муниципального образования в день его подачи. В 30-дневный срок администрацией принимается решение о назначении доплаты или об отказе в ее назначении.

В случае принятия положительного решения администрация сельского поселения издает нормативно-правовой акт , составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа в назначении выплаты администрация сельского поселения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием причин отказа.

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

5. Доплата назначается со дня возникновения у лица права на получение выплаты на основании документов, подтверждающих указанное право, заявления, но не ранее дня, следующего за днем освобождения лица от должности муниципальной службы и дня назначения пенсии.

6.Расчет выплаты осуществляется отделом бухгалтерского учета при Управе муниципального района «Барятинский район» на основании справки о среднемесечном денежном содержании по замещаемой (замещавшейся) должности, составленной по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

В случае ликвидации предыдущей администрации, расчет выплаты осуществляется на основании справки из отдела бухгалтерского учета при Управе муниципального района «Барятинский район» о начисленном денежном содержании за 12 календарных месяцев подряд по замещавшейся должности муниципальной службы.

7.Выплата перечисляется отделом бухгалтерского учета на лицевой счет получателя, открытый им в кредитной организации. Связанные с этим расходы на банковское обслуживание возмещаются за счет средств получателя.

8.Получатели выплаты обязаны извещать в письменной форме отдел бухгалтерского учета о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) выплаты, не позднее чем в пятидневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

9.Выплата приостанавливается со дня наступления обстоятельств, препятствующих получению выплаты в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, на основании распоряжения администрации, подготовленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. При последующем устранении обстоятельств, препятствующих получению выплаты, она возобновляется по заявлению получателя выплаты со дня возникновения у него права на возобновление выплаты, но не ранее дня, следующего за днем устранения обстоятельств, препятствующих получению выплаты. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, направляется в отдел бухгалтерского учета с предоставлением копии трудовой книжки. Выплата возобновляется на основании распоряжения администрации, составленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

В случае несвоевременного представления лицом в отдел бухгалтерского учета документов, служащих основанием для приостановления выплаты, излишне начисленные

суммы подлежат возврату на счет администрации муниципального образования, а в случае спора взыскиваются в порядке, предусмотренном законодательством.

В случае возобновления приостановленной выплаты ее расчет производится на базе того периода, о котором заявит получатель выплаты.

10. Ежемесячная социальная выплата лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы не назначается и не выплачивается при замещении ими любой должности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях не зависимо от организационно - правовой формы.

После освобождения названных лиц от указанных должностей ранее назначенная ежемесячная социальная выплата возобновляется им на прежних условиях.

Ежемесячная социальная выплата не устанавливается и не возобновляется лицам, замещавшим должности муниципальной службы, в случае их увольнения с муниципальной службы в связи с совершением виновных действий.

11. В случае смерти лица, получавшего выплату, ее перечисление получателю прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем смерти получателя.

12. Перерасчет размера выплаты производится в случаях:

-последующего (после назначения выплаты) замещения должности муниципальной службы не менее 12 календарных месяцев подряд с более высоким среднемесячным денежным содержанием;

-увеличения стажа замещения должности муниципальной службы;

-увеличения денежного содержания в установленном законодательством порядке;

-обращения получателя выплаты с заявлением о перерасчете в связи с выбором иного периода для расчета выплаты.

Расчет выплаты пересчитывается на основании письменного заявления получателя выплаты (за исключением случая, предусмотрено абзацем 4 пункта 12 настоящего Положения), и выплата производится со дня возникновения права на перерасчет, за исключением случая, предусмотренном абзацем 5 пункта 12 настоящего Положения, размер выплаты пересчитывается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором лицо обратилось за перерасчетом.

13.Размер выплаты индексируется одновременно при индексации в установленном порядке размера денежного содержания (его составляющих) лица, замещавшего должность муниципальной службы.

Размер ежемесячной социальной выплаты пересчитывается при увеличении денежного содержания (его составляющих) лиц, замещавших должности муниципальной службы при изменении положений нормативных правовых актов, определяющих оплату труда указанных лиц.

14. При расчете среднемесячного денежного содержания учитываются:

-оклад за классный чин в соответствии с присвоенным заявителю классным чином, в случае отсутствия у заявителя классного чина - 15 процентов от должностного оклада по замещавшейся должности муниципальной службы;

- надбавка за особые условия муниципальной службы в размере минимального процента, установленного решением Сельской Думы СП деревня Асмолово от 16.01.2007 г. № 2 «О системе оплаты труда работников органов местного самоуправления сельского поселения деревня Асмолово» по данной группе должностей (в том случае, если указанная надбавка не была установлена).

15.Выплата, предусмотренная частью 2 статьи 41.1 Устава муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово» назначается на основании письменного заявления ребенка, достигшего 18-летнего возраста, либо законного представителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет (далее - заявление), в отдел бухгалтерского учета администрации, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (при достижении ребенка 14 летнего возраста);
- копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной службы (далее - умершее лицо);
- справка образовательного учреждения о прохождении в нем обучения (по очной форме) ребенка с 18 до 23 лет (справка из образовательного учреждения предоставляется по окончании каждого семестра);
- копия документа, подтверждающего личность законного представителя (до достижения ребенком возраста 18 лет);
- копия документа, подтверждающего факт установления опеки (попечительства) (до достижения ребенком возраста 18 лет);
- копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на выплату (по желанию заявителя).

По запросу отдела бухгалтерского учета администрации предоставляют ему:

- справку о начисленном денежном содержании умершего лица за 12 месяцев подряд по замещавшейся должности муниципальной службы;
- справку о среднемесечном денежном содержании умершего лица по замещавшейся должности муниципальной службы, составленную по форме согласно приложению № 5к настоящему Положению.

Назначение выплаты осуществляется отделом бухгалтерского учета администрации на основании и распоряжения администрации, составленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Выплату получает ребенок, достигший 18-летнего возраста, либо законный представитель ребенка, не достигшего возраста 18 лет.

Исчисление среднемесечного денежного содержания умершего лица для назначения выплаты ребенку определяется в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Положения. Размер выплаты индексируется в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

Выплата приостанавливается отделом бухгалтерского учета администрации в случае несвоевременного представления справки образовательного учреждения о прохождении в нем обучения ребенка распоряжением администрации, составленным по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Выплата возобновляется отделом бухгалтерского учета администрации при представлении справки образовательного учреждения о прохождении в нем обучения ребенка в соответствии с распоряжением администрации, составленным по форме № 4 к настоящему Положению.

16. При исчислении и среднемесечного денежного содержания по замещаемой (замещавшейся) должности муниципальной службы для целей определения размера ежемесячной социальной выплаты, установленной Уставом муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово» учитываются:

- оклад месячного денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух окладов денежного содержания) и материальной помощи (в размере одного оклада денежного содержания).

Среднемесечное денежное содержание для назначения выплаты определяется путем суммирования выплат, указанных в настоящем пункте, за любые 12 календарных месяцев подряд и деления их на 12.

17. Для лиц, замещавших должности муниципальной службы, из расчетного периода исключаются месяцы, когда лицо, претендующее на выплату, не работало (либо работало не полный месяц) в связи с освобождением в соответствии с законодательством от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания, в том числе получением пособия по временной нетрудоспособности или пособия по беременности и родам. Сумма выплаченного денежного содержания и пособий за эти периоды не включается в состав заработной платы, исходя, из которой исчисляется размер выплаты. При этом исключенные месяцы должны заменяться другими, непосредственно предшествующими избранному периоду, либо следующими за ним (по выбору заявителя).

По заявлению лица, претендующего на выплату, из числа полных месяцев, за которые определяется среднемесячное денежное содержание, исключаются месяцы нахождения его в отпуске без сохранения заработной платы. Исключенные месяцы заменяются другими, непосредственно предшествующими избранному периоду, либо следующими за ним (по выбору заявителя).

18. Если после расчетного периода произошло повышение (увеличение) в законодательном порядке оклада денежного содержания по должностям муниципальной службы, то среднемесячное денежное содержание (его составляющие) за весь расчетный период рассчитываются с учетом этого повышения (увеличения).

19. При исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на выплату, учитываются периоды работы, установленные в приложении № 5 к Закону Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» (в ред. от 20.10.2011 г. № 122).

При исчислении стажа муниципальной службы, периоды работы на иных должностях включаемые в стаж муниципальной службы в совокупности не должны превышать пять лет (в ред. от 29.08.2011 г. № 112).

Приложение № 1
к Положению о порядке назначения,
выплаты и перерасчета, индексации,
приостановления и возобновления
ежемесячной социальной выплаты лицам,
замещавшим (замещающим) должности
муниципальной службы, а также детям
умерших лиц, замещавших указанные
должности

Главе администрации МО «сельское
поселение «Деревня Асмолово»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (должность заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату (возобновить мне ежемесячную социальную выплату) в соответствии с Уставом муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово», Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности. К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

справка, в том числе из отдела архивной работы администрации, о денежном содержании за 12 месяцев подряд по замещавшейся должности муниципальной службы;

справка о среднем ежемесячном денежном содержании по замещавшейся должности муниципальной службы, составленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, выданная администрацией;

копия трудовой книжки;

копия пенсионного удостоверения, либо справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии;

копия военного билета или справка военного комиссариата (для лиц, проходивших военную службу);

копия справки медико- социальной экспертизы, выданная соответствующим федеральным учреждением медико- социальной экспертизы (для лиц, признанных инвалидами в период замещения должности муниципальной службы);

копии иных документов соответствующих органов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на выплату.

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять на мой лицевой счет, открытый в кредитной организации № _____ в _____

_____.
(наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь извещать отдел бухгалтерского учета администрации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной социальной выплаты, не позднее чем в пятидневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Даю свое согласие отделу бухгалтерского учета администрации, расположенному по адресу: 249650, с. Барятино, ул. Советская, д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью назначения положенной мне ежемесячной социальной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения ежемесячной социальной выплаты.

Данное согласие может быть отозвано мной в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество и
должность работника, уполномоченного
регистрировать заявления)

Приложение № 2
к Положению о порядке назначения,
выплаты и перерасчета, индексации,
приостановления и возобновления
ежемесячной социальной выплаты
лицам, замещавшим (замещающим)
должности муниципальной службы, а
также детям умерших лиц, замещавших
указанные должности

Главе администрации

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность заявителя)
Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату (возобновить мне
ежемесячную социальную выплату) в соответствии с Уставом муниципального
образования «Сельское поселение деревня Асмолово», Положением о порядке
назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления
ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности
муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности,
за

(фамилия, имя, отчество умершего лица)
замещавшего должность муниципальной службы

(наименование должности)
в администрации муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово».
К заявлению прилагаю следующие документы (нужное подчеркнуть):
-копия свидетельства о рождении ребенка;
-копия документа, удостоверяющего личность ребенка (при достижении ребенка 14
летнего возраста);
-копия свидетельства о смерти лица, замещавшего должность муниципальной
службы (далее - умершее лицо);
-справка образовательного учреждения о прохождении в нем обучения (очной
форме) ребенка с 18 до 23 лет (справка из образовательного учреждения предоставляется
по окончании каждого семестра);
-копия документа, подтверждающего личность законного представителя (до
достижения ребенком возраста 18 лет);
-копия документа, подтверждающего факт установления опеки (попечительства)
(до достижения ребенком возраста 18 лет);

-копии иных документов, подтверждающих стаж муниципальной службы, дающий право на выплату (по желанию заявителя).

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять на мой лицевой счет, открытый в кредитной организации N _____ в _____

_____ (наименование и реквизиты кредитной организации)

Обязуюсь извещать отдел бухгалтерского учета администрации о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение (приостановление) ежемесячной социальной выплаты, не позднее чем в пятидневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

Даю свое согласие отделу бухгалтерского учета администрации, расположенному по адресу: 249650, с. Барятино, ул. Советская, д. 20, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью назначения положенной мне ежемесячной социальной выплаты и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения ежемесячной социальной выплаты.

Данное согласие может быть отозвано мной в любой момент.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано: _____

(подпись, фамилия, имя, отчество и должность работника, уполномоченного регистрировать заявления)

Приложение N 3
к Положению о порядке назначения,
выплаты и перерасчета, индексации,
приостановления и возобновления
ежемесячной социальной выплаты
лицам, замещавшим (замещающим)
должности муниципальной службы, а
также детям умерших лиц, замещавших
указанные должности

ПРОЕКТ



**Администрация
Сельского поселения деревня АСМОЛОВО**
Барятинского района Калужской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 200__ г.

№ _____

**О назначении ежемесячной социальной
выплаты (Ф.И.О. замещавшему должность
муниципальной службы в администрации
сельского поселения)**

В соответствии со статьей 41.1 Устава муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово», Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности, утвержденным решением СД от _____ № _____

- 1). Установить ежемесячную социальную выплату с _____ в размере _____ руб., составляющую _____ % среднемесячного денежного содержания.
- 2) Приостановить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____ в связи с _____
(основание)
- 3) Возобновить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____ в связи с _____
(основание)
- 4) Прекратить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____ в связи с _____
(основание)

Глава администрации
сельского поселения

Ф.И.

Приложение N 4
к Положению о порядке назначения,
выплаты и перерасчета, индексации,
приостановления и возобновления
ежемесячной социальной выплаты
лицам, замещавшим (замещающим)
должности муниципальной службы, а
также детям умерших лиц, замещавших
указанные должности

ПРОЕКТ



**Администрация
Сельского поселения деревня АСМОЛОВО
Барятинского района Калужской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

**О назначении ежемесячной социальной
выплаты детям умерших лиц, замещавших
должности муниципальной службы**

(Ф.И.О. получателя ежемесячной социальной выплаты)

В соответствии со статьей 41.1 Устава муниципального образования «Сельское поселение деревня Асмолово», Положением о порядке назначения, выплаты и перерасчета, индексации, приостановления и возобновления ежемесячной социальной выплаты лицам, замещавшим (замещающим) должности муниципальной службы, а также детям умерших лиц, замещавших указанные должности, утвержденным решением С Д от _____ № _____

1) Установить ежемесячную социальную выплату с _____ в размере _____ руб., составляющую _____ % среднемесячного денежного содержания за _____,

(Ф.И.О. умершего муниципального служащего)

замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения

2) Приостановить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____

в связи с _____.

(основание)

3) Возобновить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____

в связи с _____.

(основание)

4) Прекратить выплату ежемесячной социальной выплаты с _____

в связи с _____.

(основание)

Глава администрации
сельского поселения

Ф.И.О.

Итого среднемесячное денежное содержание									

 <*> Примечание: [графы 2, 4, 5, 6, 7 и 8](#) заполняются в соответствии с размерами, указанными в штатном расписании.

Глава администрации
 сельского поселения _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Место печати _____ Дата выдачи _____