проект

Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Аршановского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №\_\_\_

с.Аршаново

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждении и муниципальных унитарных предприятий Аршановского сельсовета |  |

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрации Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Аршановского сельсовета.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Аршановского сельсовета Нарылкову О.В.

Глава Аршановского сельсовета Н.А. Танбаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению от «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г № \_\_  |

**ПОРЯДОК**

**РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СРЕДНЕМЕСЯЧНОМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ АРШАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Информация о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Аршановского сельсовета (далее учреждение, предприятия) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Аршановского сельсовета, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений и предприятий (далее – учредитель).

2. По решению учредителя информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений, предприятий.

3. Расчет среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, предприятий производится за календарный год в соответствии с нормативными актами Администрации Аршановского сельсовета.

4. Информацию, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, руководители, их заместители и главные бухгалтера учреждений, предприятий представляют учредителю не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению, к настоящему Порядку. Ответственность за своевременность предоставления информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, ее полноту и достоверность возлагается на лиц, обязанных предоставлять эту информацию.

5. В составе информации, подлежащей размещению в сети Интернет, указывается полное наименование учреждения, предприятия, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, в отношении которого размещается информация. Запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительство, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, размещается в сети «Интернет» не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным, уполномоченным учредителем, должностным лицом, а в случае если будет принято решение в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка – уполномоченным руководителем учреждения, предприятия должностным лицом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку размещения информациио среднемесячной заработной платеруководителей и их заместителей, и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Аршановского сельсовета |

ИНФОРМАЦИЯ

о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя и

главных бухгалтеров

|  |
| --- |
|  |

 (наименование учреждения, предприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество (при наличи) | Занимаемая должность | Среднемесячная зароботная плата (рублей) |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 (дата)