РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЗОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ОТРАДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОТРАДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  18.05.2022 года |  № 34 |  с. Отрадовка |

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента Администрации Отрадовского сельского поселения  |

В соответствии с пунктом 8 статьи 28 Устава муниципального образования «Отрадовское сельское поселение»:

 1.Утвердить Регламент Администрации Отрадовского сельского поселения согласно приложению.

 2. Распоряжение администрации Отрадовского сельского поселения от 19.01.2017 года № 4 «Об утверждении Регламента Администрации Отрадовского сельского поселения», считать утратившим силу.

 2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации Отрадовского сельского поселения: |   А.Н.Глазева |

Приложение

к распоряжению Администрации Отрадовского сельского поселения

18.05.2022 г. № 34

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Отрадовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Отрадовское сельское поселение» - Администрации Отрадовского сельского поселения.

1.2. Администрация Отрадовского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Отрадовского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Отрадовского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Отрадовское сельское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Отрадовское сельское поселение» (далее также – Отрадовское сельское поселение) федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации Отрадовского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Отрадовского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.5. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения возглавляет Администрацию Отрадовского сельского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия Главы Администрации Отрадовского сельского поселения его обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Отрадовского сельского поселения, определяемый главой Администрации Отрадовского сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Отрадовского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения, обязанности главы Администрации Отрадовского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения Администрации Отрадовского сельского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Отрадовского сельского поселения, исполняющее обязанности главы Администрации Отрадовского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Отрадовского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Отрадовского сельского поселения, исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации Отрадовского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Отрадовского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения.

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Отрадовского сельского поселения, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации Отрадовского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Отрадовского сельского поселения входят: глава Администрации Отрадовского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Отрадовского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Отрадовского сельского поселения.

2.2. Структура Администрации Отрадовского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения по представлению главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

2.3. Штатное расписание Администрации Отрадовского сельского поселения утверждается главой Администрации Отрадовского сельского поселения на основе структуры Администрации Отрадовского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Отрадовского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Отрадовского сельского поселения.

2.4. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Отрадовского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Отрадовского сельского поселения в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Отрадовского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Отрадовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации Отрадовского сельского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Специалист по кадровой работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.8. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Отрадовского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации Отрадовского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.9. Проекты распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Отрадовского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Отрадовского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Отрадовского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», иными муниципальными нормативными правовыми актами Отрадовского сельского поселения.

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Отрадовского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Отрадовского сельского поселения, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации Отрадовского сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Отрадовского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

Специалист по кадровой работе в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Отрадовского сельского поселения.

Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации Отрадовского сельского поселения для изучения и подписания.

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Отрадовского сельского поселения специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Отрадовского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Отрадовского сельского поселения;

награждение почетной грамотой Администрации Отрадовского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Отрадовского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Отрадовского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении главы Администрации Отрадовского сельского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Отрадовского сельского поселения в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении работников Администрации Отрадовского сельского поселения принимается главой Администрации Отрадовского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Отрадовского сельского поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации Отрадовского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Отрадовского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Отрадовского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Отрадовского сельского поселения

4.1. Служебное удостоверение Администрации Отрадовского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Отрадовского сельского поселения.

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация Отрадовского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Отрадовского сельского поселения;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации Отрадовского сельского поселения.

4.5. Бланки служебных удостоверений и обложки к ним являются документами строгого учета.

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту по кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом по кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Заря» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

4.11. Иным работникам Администрации Отрадовского сельского поселения выдаются удостоверения Администрации Отрадовского сельского поселения.

5. Планирование работы

5.1. Деятельность Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Отрадовского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Отрадовского сельского поселения на квартал, год, обеспечивающими выполнение годового плана.

5.2. Предложения в план работы Администрации Отрадовского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Отрадовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по организационной работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Отрадовского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

К представленным предложениям при необходимости прилагаются обоснования причин включения мероприятия в план на год.

Проект плана на год передается специалистом по организационной работе на утверждение главе Администрации Отрадовского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Отрадовского сельского поселения представляют специалисту по организационной работе предложения в план мероприятий Администрации Отрадовского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал), на основании которых специалист по организационной работе составляет план мероприятий на квартал и представляет его на утверждение главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Отрадовского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал) формируется специалистом по организационной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Отрадовского сельского поселения.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Отрадовского сельского поселения, приемы граждан.

6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения

6.1. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, издает постановления Администрации Отрадовского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, а также распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Отрадовского сельского поселения.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Отрадовского сельского поселения, утверждаемой распоряжением Администрации Отрадовского сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Отрадовского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения с учетом положений пункта 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на работника Администрации Отрадовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – специалист по правовой работе).

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Отрадовского сельского поселения, главой Администрации Отрадовского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Отрадовского сельского поселения, органами местного самоуправления Отрадовского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Отрадовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения, представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ней решением Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключать необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

6.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Отрадовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Отрадовского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Отрадовского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Отрадовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Отрадовского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Отрадовского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Отрадовского сельского поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Отрадовского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заведующий сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Отрадовского сельского поселения);

специалист по правовой работе, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись главе Администрации Отрадовского сельского поселения не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

6.13. Специалисту по правовой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой Администрации Отрадовского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Отрадовского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по правовой работе на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой работе визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой работе, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Отрадовского сельского поселения.

6.17. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту по правовой работе для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации Отрадовского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Отрадовское сельское поселение».

Нормативные правовые акты Администрации Отрадовского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет специалист по правовой работе.

7.5. Подпись главы Администрации Отрадовского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Отрадовского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Отрадовского сельского поселения.

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста по правовой работе, а затем передаются в архив Администрации Отрадовского сельского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Отрадовского сельского поселения в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист по правовой работе.

8. Взаимодействие с Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения

8.1. Обеспечение деятельности Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения осуществляется Администрацией Отрадовского сельского поселения в соответствии с регламентом Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения.

8.2. Правотворческая инициатива главы Администрации Отрадовского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Отрадовского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения по инициативе главы Администрации Отрадовского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения направляются специалистом по правовой работе главе Администрации Отрадовского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Отрадовского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Отрадовского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по правовой работе.

8.6. Специалист по правовой работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Отрадовского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Отрадовского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Отрадовское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Отрадовского сельского поселения, готовятся заведующим сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения.

8.9. Проекты решений Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Отрадовского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором экономики и финансов Администрации Отрадовского сельского поселения.

8.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Отрадовского сельского поселения до пятнадцати дней.

8.11. Глава Администрации Отрадовского сельского поселения представляет с Собрание депутатов Отрадовского сельского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения.

Отчет о результатах деятельности Главы Администрации Отрадовского сельского поселения, Администрации Отрадовского сельского поселения, в том числе по вопросам поставленных Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения, включает:

итоги социально-экономического развития Отрадовского сельского поселения за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Отрадовского сельского поселения.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Правительства Ростовской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения, регистрируются и передаются специалисту по правовой работе для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Отрадовского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по правовой работе в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистом по правовой работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Отрадовского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов Главы Администрации Отрадовского сельского поселения или Администрации Отрадовского сельского поселения в судах работникам Администрации Отрадовского сельского поселения вправе выдавать глава Администрации Отрадовского сельского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляется работником Администрации Отрадовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Отрадовского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Отрадовского сельского поселения по указанию главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Отрадовского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Отрадовского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по делопроизводству и дата поступления, документ передается адресату.

10.7. В документы, поступившие в Администрацию Отрадовского сельского поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. Специалист по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

10.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

10.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

10.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации Отрадовского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Отрадовского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации Азовского района, Собрания депутатов Азовского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Отрадовского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по делопроизводству.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у специалиста по делопроизводству в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по делопроизводству для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая к специалисту по делопроизводству для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Специалист по делопроизводству осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Отрадовского сельского поселения.

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у специалиста по делопроизводству для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Отрадовского сельского поселения.

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Отрадовского сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

10.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Отрадовского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Отрадовского сельского поселения устанавливается инструкцией по делопроизводству.

10.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

10.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Отрадовского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Отрадовского сельского поселения, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация Отрадовского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Отрадовского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Отрадовского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по делопроизводству на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию Отрадовского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Отрадовского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации Отрадовского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Отрадовского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Отрадовского сельского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Отрадовского сельского поселения. График приема вывешивается в Администрации Отрадовского сельского поселения на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации Отрадовского сельского поселения, осуществляет специалист по делопроизводству.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Отрадовского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Отрадовского сельского поселения

12.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

12.2. В Администрации Отрадовского сельского поселения контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области;

решения Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Отрадовского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Отрадовского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Отрадовского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Отрадовского сельского поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Отрадовского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Отрадовского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Отрадовского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Отрадовского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Отрадовского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

12.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

13. Поощрения главы Администрации Отрадовского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Отрадовского сельского поселения относятся:

-почетная грамота главы Администрации Отрадовского сельского поселения;

-благодарственное письмо главы Администрации Отрадовского сельского поселения;

-приветственный адрес главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Отрадовского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Отрадовского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Администрации Отрадовского сельского поселения считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Отрадовского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Отрадовского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Отрадовского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Отрадовского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Отрадовского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Отрадовского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

13.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

13.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Отрадовком сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

13.7. Главе Администрации Отрадовского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Отрадовского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

13.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы Администрации Отрадовского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Отрадовского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Отрадовского сельского поселения.

13.10. Награждение поощрениями главы Администрации Отрадовского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Отрадовского сельского поселения

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по организационной работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Отрадовского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации Отрадовского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Отрадовского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по правовой работе.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у специалиста по организационной работе, протоколы – у исполнителей.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Отрадовского сельского поселения.

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по делопроизводству.

14.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Отрадовского сельского поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Отрадовского сельского поселения

15.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Отрадовского сельского поселения, в том числе главы Администрации Отрадовского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Отрадовского сельского поселения.

Глава Администрации Отрадовского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

15.3. Отпуска работников Администрации Отрадовского сельского поселения, в том числе главе Администрации Отрадовского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения.

15.4. Работники Администрации Отрадовского сельского поселения, за исключением главы Администрации Отрадовского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации Отрадовского сельского поселения и предают его специалисту по кадровой работе.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Отрадовского сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием Администрации Отрадовского сельского поселения входит в состав структурного подразделения Администрации Отрадовского сельского поселения, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Отрадовского сельского поселения ведется специалистом по кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы

16.1. На документах, требующих особого удостоверения подлинности, ставится печать.

16.2. В Администрации Отрадовского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Отрадовского сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в подразделениях Администрации Отрадовского сельского поселения возлагаются главой Администрации Отрадовского сельского поселения на должностное лицо Администрации Отрадовского сельского поселения.

16.4. Бланки документов, применяемые в Администрации Отрадовского сельского поселения, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

Должностные лица Администрации Отрадовского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Отрадовского сельского поселения».

Изготовленные бланки имеют нумерацию и выдаются указанным должностным лицам по количеству под роспись.

При внутренней переписке бланки Администрации Отрадовского сельского поселения могут не использоваться.

16.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Отрадовского сельского поселения.

16.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Отрадовского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Отрадовского сельского поселения».

17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Отрадовского сельского поселения устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Отрадовского сельского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В Администрации Отрадовского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации Отрадовского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов 30 минут.

17.4. Для женщин рабочий день в Администрации Отрадовского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов 00 минут.

17.5. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Отрадовского сельского поселения.

17.6. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Отрадовского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Отрадовского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Отрадовского сельского поселения осуществляет работник Администрации Отрадовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Отрадовского сельского поселения, иные работники Администрации Отрадовского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.