

 **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Неклиновского района Ростовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

сл. Советка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «30» ноября 2023 г. |  | № 63 |

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

В соответствии с ч. 8 статьи 28 Устава муниципального образования «Советинское сельское поселение»:

1. Утвердить Регламент Администрации Советинского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Советинского сельского поселения от 27.12.2016 № 31 «О Регламенте Администрации Советинского сельского поселения».

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

4.Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Советинского сельского поселения | З.Д.Даливалов |

Распоряжение вносит ведущий

специалист по кадровым и общим вопросам

Приложение

к распоряжению

Администрации Советинского

сельского поселения

от 30.11.2023 № 63

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Советинского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Администрация Советинского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Советинского 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 «Советинское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

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

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

1.5. Глава АдминистрацииСоветинского сельского поселения возглавляет Администрацию Советинского сельского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Советинского сельского поселения, в том числе применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его обязанности исполняет муниципальный служащий Администрации Советинского сельского поселения, определяемый главой Администрации Советинского сельского поселения.

В случае неиздания главой Администрации Советинского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Советинского сельского поселения обязанности главы Администрации Советинского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет должностное лицо Администрации Советинского сельского поселения , определенное Собранием депутатов Советинского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Советинского сельского поселения либо по истечении срока контракта, заключенного с главой Администрации Советинского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Советинского сельского поселения, исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Советинского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего обязанности главы Администрации Советинского сельского поселения до дня начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Советинского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Советинского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Советинского сельского поселения.

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

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Советинского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Советинского сельского поселения входят: глава Администрации Советинского сельского поселения, структурное подразделение Администрации Советинского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Советинского сельского поселения, не входящие в состав структурного подразделения Администрации Советинского сельского поселения.

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

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

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

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

2.6. Структурные подразделения Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Советинского сельского поселения.

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

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

3. Кадровая работа

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

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Советинского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения, и иные должности в Администрации Советинского 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, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования со специалистом по кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Советинского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Советинского 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 (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Администрации Советинского сельского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

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

Решение о поощрении главы Администрации Советинского сельского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Советинского сельского поселения в порядке, определяемом решением Собрания депутатов Советинского сельского поселения.

Решение о поощрении работников Администрации Советинского сельского поселения принимается главой Администрации Советинского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело поощряемого.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Служебные удостоверения Администрации Советинского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Советинского сельского поселения о назначении лица на должность.

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

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

надпись: «Администрация Советинского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Советинского 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 Советинского 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 периодическом печатном издании, распространяемом в Советинского сельском поселении, 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 Советинского сельского поселения выдаются удостоверения Администрации Советинского сельского поселения.

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Советинского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Советинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – ведущий специалист по кадровым и общим вопросам), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Советинского 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 ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам на утверждение главе Администрации Советинского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Советинского сельского поселения представляют ведущему специалисту по кадровым и общим вопросам предложения в план мероприятий Администрации Советинского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых ведущий специалист по кадровым и общим вопросам составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации Советинского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Советинского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется специалистом по организационной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Советинского сельского поселения каждый четверг до 16 часов.

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 Советинского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Советинского сельского поселения.

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

6.1. Глава Администрации Советинского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования « Советинское сельское поселение», решениями Собрания депутатов Советинского сельского поселения, издает постановления Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Советинского сельского поселения.

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

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

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

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения в части касающейся.

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

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

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Советинского 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 «Советинское 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Советинского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Советинского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Советинского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Советинского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Советинского 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 Советинского 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);

ведущий специалист по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения.

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 Советинского сельского поселения.

6.13. Ведущему специалисту по кадровым и общим вопросам 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 ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения 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 Советинского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения 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 «Советинское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Советинского сельского поселения;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы ведущий специалист по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения 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 ведущим специалистом по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы ведущий специалист по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются ведущему специалисту по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения 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 Советинского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляют муниципальные служащие в части касающейся по каждому направлению.

7.5. Подпись главы Администрации Советинского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Советинского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Советинского 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 хранятся в Администрации Советинского сельского поселения , затем передаются в архив Администрации Неклиновского района на постоянное хранение.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Советинского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения по инициативе главы Администрации Советинского сельского поселения, возлагается на ответственного специалиста по курируемому вопросу (далее – ответственный специалист).

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Советинского сельского поселения направляются ответственным специалистом главе Администрации Советинского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Советинского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Советинского городского поселения.

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

8.6. Ответственный специалист в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Советинского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта ответственный специалист проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Советинского 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 « Советинское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами ответственный специалист готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Проекты решений Собрания депутатов Советинского сельского поселения, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов Советинского сельского поселения только по инициативе главы Администрации Советинского сельского поселения или при наличии заключения главы Администрации Советинского сельского поселения.

8.9. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Советинского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Советинского сельского поселения, готовятся ответственным специалистом Администрации Советинского сельского поселения.

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Советинского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Советинского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с начальником сектора экономики и финансов Администрации Советинского сельского поселения.

8.11. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.5 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Советинского сельского поселения до пятнадцати дней.

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

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

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

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

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Советинского сельского поселения, регистрируются и передаются на рассмотрение и подпись главе Администрации Советинского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Советинского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет ответственными специалистами по курируемым вопросам.

9.3. Доверенность на представление интересов главы Администрации Советинского сельского поселения или Администрации Советинского сельского поселения в судах работникам Администрации Советинского сельского поселения вправе выдавать глава Администрации Советинского сельского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Советинского сельского поселения осуществляется работником Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Советинского сельского поселения по указанию главы Администрации Советинского сельского поселения.

При увольнении работник Администрации Советинского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Советинского 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 Советинского района, Собрания депутатов Советинского района, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Советинского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения.

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

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

10.17. Документооборот с Правительством Ростовской области, иными исполнительными органами Ростовской области, Законодательным Собранием Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

10.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Советинского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Советинского 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 Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Советинского 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 Советинского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

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

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов – главы Советинского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Советинского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации Советинского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения.

13. Поощрения главы Администрации Советинского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Советинского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Советинского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Советинского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Советинского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Советинского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Советинского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Советинского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Советинского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Советинского 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 Советинского 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 Советинском 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 Советинского 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 Советинского 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 Советинского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Советинского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Советинского сельского поселения.

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Советинского 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 кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения.

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

14.2. Протоколы хранятся у специалиста по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения.

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

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по кадровым и общим вопросам Администрации Советинского сельского поселения.

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Советинского сельского поселения

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

Глава Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения, в том числе главе Администрации Советинского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Советинского сельского поселения.

15.4. Работники Администрации Советинского сельского поселения, за исключением главы Администрации Советинского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Советинского сельского поселения и предают его специалисту по кадровым и общим вопросам.

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

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

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Советинского сельского поселения ведется специалистом по кадровым и общим вопросам.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Советинского 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 Советинского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Советинского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 12 минут. 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.

17.4. 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 Советинского сельского поселения.

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Советинского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Советинского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровым и общим вопросам.

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

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