**АДМИНИСТРАЦИЯ КАГАЛЬНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЗОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 17.01.2017 года | № 11 | с.Кагальник |

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

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

1.Утвердить Регламент Администрации Кагальницкого сельского поселения согласно приложению.

2.Считать утратившим силу: Распоряжение Администрации Кагальницкого сельского поселения от 27.12.2005 № 114 «Об утверждении Регламента администрации Кагальницкого сельского поселения».

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Кагальницкого сельского поселения: | К.А.Малерян |
|  |  |

Приложение

к распоряжению Администрации Кагальницкого сельского поселения

17.01.2017 г. № 11

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Кагальницкого сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия Главы Администрации Кагальницкого сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Кагальницкого сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Кагальницкого сельского поселения, определяемый главой Администрации Кагальницкого сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Кагальницкого сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Кагальницкого сельского поселения, обязанности главы Администрации Кагальницкого сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Кагальницкого сельского поселения Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Кагальницкого сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Кагальницкого сельского поселения, исполняет заместитель главы Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

2.4. Глава Администрации Кагальницкого сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Кагальницкого сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Кагальницкого сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Кагальницкого сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

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

2.7. Специалист в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

2.9. Проекты распоряжений Администрации Кагальницкого сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Кагальницкого сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Кагальницкого сельского поселения готовит специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

3. Кадровая работа

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

3.2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим другой должности муниципальной службы в Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

3.6. Глава Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Кагальницкого сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы 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, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Кагальницкого сельского поселения специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, 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, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

Решение о поощрении работников Администрации Кагальницкого сельского поселения принимается главой Администрации Кагальницкого сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Кагальницкого сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Кагальницкого сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

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

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

надпись: «Администрация Кагальницкого сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

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 Кагальницкого сельского поселения выдаются удостоверения Администрации Кагальницкого сельского поселения.

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Кагальницкого сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Кагальницкого сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по организационной работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Кагальницкого сельского поселения представляют специалисту по организационной работе предложения в план мероприятий Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, приемы граждан.

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

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Кагальницкого сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – специалист по правовой работе).

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

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

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

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

В необходимых случаях глава Администрации Кагальницкого сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Кагальницкого сельского поселения);

специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 «Кагальницкое сельское поселение», решениям Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

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

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

7.8. Глава Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения по инициативе главы Администрации Кагальницкого сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

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

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Кагальницкого сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Кагальницкого 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 «Кагальницкое 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 Кагальницкого сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Кагальницкого сельского поселения, готовятся заведующим сектором экономики и финансов Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

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

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 13.30 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения.

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

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

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, иными органами местного самоуправления Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

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

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

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

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

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

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Кагальницкого сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

13. Поощрения главы Администрации Кагальницкого сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Отрадовского сельского поселения относятся:

-почетная грамота главы Администрации Кагальницкого сельского поселения;

-благодарственное письмо главы Администрации Кагальницкого сельского поселения;

-приветственный адрес главы Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения или по мере необходимости.

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Кагальницкого сельского поселения

15.1. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Кагальницкого сельского поселения, в том числе главы Администрации Кагальницкого сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

15.4. Работники Администрации Кагальницкого сельского поселения, за исключением главы Администрации Кагальницкого сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации Кагальницкого сельского поселения и предают его специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

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

15.5. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Кагальницкого 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 Кагальницкого сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Кагальницкого сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

16.5. Печать и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

16.6. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Кагальницкого сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Кагальницкого сельского поселения начинается в 8.30 часов и оканчивается в 17.12 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 отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

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

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

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

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

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

Глава Администрации Кагальницкого

сельского поселения К.А.Малерян