

Администрация

Ремонтненского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.11.2023 с. Ремонтное № 103

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

В соответствии с пунктом 8 статьи 32 Устава муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение»:

1. Утвердить Регламент Администрации Ремонтненского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения от 29.06.2018 № 59 «Об утверждении Регламента Администрации Ремонтненского сельского поселения», распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения от 14.02.2022 № 13 « О внесении изменений в распоряжение Администрации Ремонтненского сельского поселения от 29.06.2018 № 59»

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения | А.Я. Яковенко |

*Распоряжение вносит главный специалист по правовым,*

*организационным и кадровым вопросам*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек распоряжениюАдминистрацииРемонтненского сельского поселенияот 20.11.2023 № 103 |

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Ремонтненского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Ремонтненского 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 исполняетначальник сектора экономики и финансов Администрации Ремонтненского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Ремонтненского сельского поселения, определяемый главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Ремонтненского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения обязанности главы Администрации Ремонтненского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Ремонтненского сельского поселения Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и (или) положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Ремонтненского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Ремонтненского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам).

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

2.7. Главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

2.9. Проекты распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Ремонтненского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Ремонтненского сельского поселения готовит главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

3. Кадровая работа

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

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

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

3.6. Глава Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения, и иные должности в Администрации Ремонтненского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам.

Главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам 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 с главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Ремонтненского сельского поселения главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам 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. Главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам 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 Ремонтненского сельского поселения.

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Ремонтненского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

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

Решение о поощрении работников Администрации Ремонтненского сельского поселения принимается главой Администрации Ремонтненского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения.

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

надпись: «Администрация Ремонтненского сельского поселения»;

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

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

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 Ремонтненском сельском поселении, объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

5. Планирование работы

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

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

5.3. До 20 числа последнего месяца текущего квартала руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Ремонтненского сельского поселения представляют главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам предложения в план мероприятий Администрации Ремонтненского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал), на основании которых главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам составляет план мероприятий на квартал и представляет его на утверждение главе Администрации Ремонтненского сельского поселения.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников.

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Ремонтненского 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 исполнителя правового акта.

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

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Ремонтненского 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 (при необходимости);

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 (при необходимости);

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 Ремонтненского сельского поселения.

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

письменных или устных поручений главы Администрации Ремонтненского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителя правового акта.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Ремонтненского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

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. Главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам в срок до 3 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 Ремонтненского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.11. Правовая экспертиза проводится главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам 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 «Ремонтненское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам проект муниципального правового акта возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.12. Внесение поправок в текст проекта, завизированного главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам, не допускается.

6.13. Одновременно с проведением правовой экспертизы главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

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

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами передаются главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам 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 Ремонтненского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

7.4. Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения подписывает постановления и распоряжения Администрации Ремонтненского сельского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляют исполнители правовых актов.

7.5. Подпись главы Администрации Ремонтненского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Ремонтненского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Ремонтненского 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 главного специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам, а затем передаются в архив Администрации Ремонтненского сельского поселения..

7.8. Глава Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области, для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения по инициативе главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, возлагается на исполнителя правового акта.

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

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Ремонтненского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам.

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

8.7. После согласования проекта главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Ремонтненского 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 «Ремонтненское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

8.9. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Ремонтненского сельского поселения, готовятся начальником сектора экономики и финансов Администрации Ремонтненского сельского поселения и (или) начальником сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения.

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Ремонтненского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим Финансовым отделом Администрации Ремонтненского сельского района.

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

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

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

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

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

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения, регистрируются и передаются главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Ремонтненского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Ремонтненского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам и исполнитель муниципального правового акта в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам и исполнителем муниципального правового акта в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в министерство региональной политики и массовых коммуникаций 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 Ремонтненского сельского поселения готовится главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам и исполнителем муниципального правового акта в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Ремонтненского сельского поселения осуществляется работниками Администрации Ремонтненского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит ведение делопроизводства (далее – главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам и старший инспектор по архивной работе и регистрационному учету) 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 Ремонтненского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Ремонтненского сельского поселения по указанию главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Ремонтненского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются старшим инспектором по архивной работе и регистрационному учету.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись старшего инспектора по архивной работе и регистрационному учету и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.8. Старший инспектор по архивной работе и регистрационному учету 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 до 16 часов, доставляются главе Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского района, Собрания депутатов Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль старшим инспектором по архивной работе и регистрационному учету.

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у ответственного исполнителя.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем старшему инспектору по архивной работе и регистрационному учету 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 старшему инспектору по архивной работе и регистрационному учету для отправки после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Старший инспектор по архивной работе и регистрационному учету осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

10.15. Старшим инспектором по архивной работе и регистрационному учету осуществляются:

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

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Ремонтненского 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».

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация Ремонтненского 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 Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет старший инспектор по архивной работе и регистрационному учету.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Ремонтненского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится старшим инспектором по архивной работе и регистрационному учету 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 Ремонтненского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляет старший инспектор по архивной работе и регистрационному учету.

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

13. Поощрения главы Администрации Ремонтненского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Ремонтненского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Ремонтненского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Ремонтненского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Ремонтненского 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 исполнителей по направлениям деятельности.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Ремонтненского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию главному специалисту по правовым, организационным и кадровым вопросам.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у главного специалиста по правовым, организационным и кадровым вопросам, протоколы – у исполнителей.

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

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на исполнителей по направлениям деятельности.

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Ремонтненского сельского поселения

15.1. Главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Ремонтненского сельского поселения, в том числе главы Администрации Ремонтненского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

15.5. Главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Ремонтненского сельского поселения ведется главным специалистом по правовым, организационным и кадровым вопросам.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Ремонтненского 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 Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Ремонтненского сельского поселения начинается в 9 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 13 часов и оканчивается в 14 часов.

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 Ремонтненского сельского поселения.

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Ремонтненского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет главный специалист по правовым, организационным и кадровым вопросам.

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

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