

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.08.2022

№63

С. Чалтырь

Об утверждении
Регламента Администрации
Чалтырского сельского поселения

В соответствии с Уставом муниципального образования «Чалтырское сельское поселение»:

1. Утвердить Регламент Администрации Чалтырского сельского поселения согласно приложению.
2. Распоряжение Главы Чалтырского сельского поселения от 29.01.2007 г. №14 «А» «О Регламенте работы Администрации Чалтырского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Чалтырского сельского поселения



С.Х.Хрхрян

РЕГЛАМЕНТ Администрации Чалтырского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Чалтырского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения, определяемый главой Администрации Чалтырского сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Чалтырского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Чалтырского сельского поселения, обязанности главы Администрации Чалтырского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам благоустройства). В случае отсутствия заместителя главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам благоустройства) в период временного отсутствия главы Администрации Чалтырского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности).

В случае отсутствия данных муниципальных служащих, обязанности главы Администрации Чалтырского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Чалтырского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Чалтырского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Чалтырского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Чалтырского сельского поселения, исполняет заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам благоустройства).

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

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

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

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

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

2.4. Глава Администрации Чалтырского сельского поселения назначает и увольняет работников Администрации Чалтырского сельского поселения, осуществляет иные полномочия в отношении работников Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

2.7. Заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам благоустройства) ведет вопросы социально-экономического развития Чалтырского сельского поселения и благоустройства территории поселения.

Заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения (по вопросам ЖКХ дорожного хозяйства) ведет вопросы социально-экономического развития Чалтырского сельского поселения и дорожного хозяйства.

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

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

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

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации Чалтырского сельского поселения, функций работников,

необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

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

3. Кадровая работа

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Чалтырского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Чалтырского 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, за исключением должности главы Администрации Чалтырского сельского поселения, устанавливается решением Собрании депутатов Чалтырского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Чалтырского 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 и иные должности в Администрации Чалтырского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Чалтырского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Чалтырского сельского поселения утверждается решением Собрании депутатов Чалтырского 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 Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

Решение о поощрении муниципального служащего принимается главой Администрации Чалтырского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Чалтырского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

подпись: «Администрация Чалтырского сельского поселения»;
цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра,
заверенную печатью Администрации Чалтырского 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 служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Чалтырского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Чалтырского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа, руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Чалтырского 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 визируется заместителями главы Администрации Чалтырского сельского поселения и передается на утверждение главе Администрации Чалтырского сельского поселения не позднее 15 декабря.

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

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

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

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

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

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

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

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Чалтырского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации

Чалтырского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Чалтырского сельского поселения представляются:

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права протворческой инициативы, внесенного 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 протворческой 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 ним решением Собрания депутатов Чалтырского сельского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Чалтырского 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 «Чалтырское сельское поселение», иным муниципальными правовыми актами;

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 Чалтырского 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, внесенных по инициативе главы Администрации Чалтырского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Чалтырского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Чалтырского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Администрации Чалтырского 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 Чалтырского 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, внесенных по инициативе главы Администрации Чалтырского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Чалтырского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Чалтырского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. Для проектов, внесенных иными субъектами протворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и нечисляются со дня поступления проекта главе Администрации Чалтырского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Чалтырского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Чалтырского 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 визируемые 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 визирувание. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирувания, 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 визирувание 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 Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Чалтырского сельского поселения);

заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения;

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

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись главе Администрации Чалтырского 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 визирувания.

Замена визы подписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирувания, не допускается.

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

6.13. Специалисту по правовой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визирувавшими 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 внесены 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 Чалтырского сельского поселения или его заместителем 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 «Чалтырское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Чалтырского сельского поселения:

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

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Чалтырского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном уставом муниципального образования «Чалтырское сельское поселение».

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

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

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

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

7.8. Глава Администрации Чалтырского 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 Чалтырского 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 Соборанием депутатов Чалтырского сельского поселения. Работа с проектами решений Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения

8.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Чалтырского сельского поселения о принятии решений Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Чалтырского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7 – 6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения по инициативе главы Чалтырского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения направляются специалистом по правовой работе главе Администрации Чалтырского сельского поселения для внесения в Соборание депутатов Чалтырского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Соборания депутатов Чалтырского сельского поселения.

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

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

8.6. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Чалтырского 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 «Чалтырское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

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

8.8. Проекты решений Собрания депутатов Чалтырского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Чалтырского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заместителем главы Администрации Чалтырского сельского поселения, заведующим сектором экономики и финансов Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения штемпельная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство 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 Чалтырского сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

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

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Чалтырского 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 Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения, заместителю главы Администрации Чалтырского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Чалтырского 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 Мясниковского района, Собрания депутатов Мясниковского 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 Чалтырского сельского поселения, а в его отсутствие – заместителю главы Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

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

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

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

10.15. Специалист по делопроизводству Администрации Чалтырского сельского поселения осуществляет:

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

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения, иными органами местного самоуправления

Чалтырского 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 Чалтырского 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 Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

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

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

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

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

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

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Чалтырского 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 Чалтырского 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, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы;

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения, заместителем главы Администрации Чалтырского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Чалтырского 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 согласован 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 Чалтырского

сельского поселения, заместителя главы Администрации Чалтырского сельского поселения после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Чалтырского сельского поселения, заместителем главы Администрации Чалтырского сельского поселения могут быть изменены главой Администрации Чалтырского сельского поселения либо заместителем главы Администрации Чалтырского сельского поселения (только в отношении установленных им сроков). 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 (резолуции) главы Администрации Чалтырского сельского поселения, заместителя главы Администрации Чалтырского сельского поселения.

13. Поощрения главы Администрации Чалтырского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Чалтырского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Чалтырского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Чалтырского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Чалтырского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе. Контроль за организацией указанной работы возлагается на заместителя главы Администрации Чалтырского сельского поселения.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Чалтырского 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 Чалтырском 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 Чалтырского 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 Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Чалтырского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Чалтырского сельского поселения

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

Глава Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения, в том числе главы Администрации Чалтырского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Чалтырского сельского поселения.

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

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

Заместитель главы Администрации Чалтырского сельского поселения визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Чалтырского сельского поселения, находящимися в его прямом подчинении, либо входящими в состав структурных подразделений, деятельность которых он координирует.

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

15.6. Учет неиспользования отпусков работниками Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Чалтырского сельского поселения».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Чалтырского 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 Чалтырского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Начало рабочего дня: в 9-00 часов, окончание: в 17 часов 12 минут - для женщин, в 18 часов – для мужчин. Перерыв для отдыха и питания с 13-00 часов до 14-00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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 Чалтырского сельского поселения.

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

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

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

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