**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **20.11.2023** | **№ 52** | **п. Краснопартизанский** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Регламента Администрации Краснопартизанского сельского поселения** |

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

1. Утвердить Регламент Администрации Краснопартизанского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Краснопартизанского сельского поселения от 27.06.2018 №41 «Об утверждении Регламента Администрации Краснопартизанского сельского поселения»

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Администрации****Краснопартизанского сельского поселения** | **Б. А. Макаренко** |

Приложение

к распоряжению

Администрации Краснопартизанского

сельского поселения

от 20.11.2023 №52

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Краснопартизанского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурного подразделения Администрации Краснопартизанского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положением об этом подразделении, которое разрабатывается руководителем и утверждается распоряжением Администрации Краснопартизанского сельского поселения. Внесение изменений в положение о структурном подразделении проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Краснопартизанского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе).

2.6. Структурное подразделение Администрации Краснопартизанского сельского поселения не обладает правами юридического лица.

2.7. Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурного подразделения Администрации Краснопартизанского сельского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

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

**3. Кадровая работа**

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

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

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

3.6. Глава Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения, и иные должности в Администрации Краснопартизанского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

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

Кандидаты на замещение вакантной должности, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования с ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Краснопартизанского сельского поселения ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной 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. Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Краснопартизанского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

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

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

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе. Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения.

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

надпись: «Администрация Краснопартизанского сельского поселения»;

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

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается ведущему специалисту по правовой, кадровой и архивной работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

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

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

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в периодическом печатном издании, распространяемом в Краснопартизанском сельском поселении, объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

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

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

**5. Планирование работы**

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Краснопартизанского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Краснопартизанского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе), руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Краснопартизанского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

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

Проект плана на год передается ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе отношениям на утверждение главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. План мероприятий Администрации Краснопартизанского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал) формируется ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Краснопартизанского сельского поселения до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Краснопартизанского 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 исполнителей правовых актов.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Краснопартизанского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Краснопартизанского сельского поселения, главой Администрации Краснопартизанского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы ,указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Краснопартизанского сельского поселения, представляются:

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

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

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

4) финансово-экономическое обоснование;

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

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

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

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

6.8. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Краснопартизанского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

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

6.9. Правовая экспертиза проводится ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной 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 «Краснопартизанское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения;

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

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

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

6.10. Одновременно с проведением правовой экспертизы ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

**7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Краснопартизанского сельского поселения**

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются ведущему специалисту по правовой, кадровой и архивной работе отношениям 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 Краснопартизанского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

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

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

7.6. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у ведущего специалиста по правовой, кадровой и архивной работе, а затем передаются в архив Администрации Краснопартизанского сельского поселения на постоянное хранение.

7.7. Глава Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского 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 ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.11 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения по инициативе главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения, возлагаются исполнителей правового акта.

8.4.Подготовленные и согласованные проекты решений Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения направляются исполнителем правового акта для внесения в Собрание депутатов Краснопартизанского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Краснопартизанского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения для дачи согласования, регистрируются ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

8.6. Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе в пятидневный срок со дня регистрации согласовывает его у заинтересованных должностных лиц Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

8.7. После согласования проекта ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Краснопартизанского 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 «Краснопартизанское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Краснопартизанского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе и исполнитель правового акта.

9.3. Экспертные заключения министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе и исполнитель правового акта.

в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения готовится ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе и исполнителем правового акта.

в соответствии с настоящим Регламентом.

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

**10. Организация работы со служебными документами**

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Краснопартизанского сельского поселения осуществляется ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе Администрации Краснопартизанского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе) 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 Краснопартизанского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Краснопартизанского сельского поселения по указанию главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Краснопартизанского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

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

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

10.8 Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе 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 15 часов доставляются главе Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

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

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем ведущему специалисту по правовой, кадровой и архивной работе 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 ведущему специалисту по правовой, кадровой и архивной работе для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

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

10.15. Ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе осуществляются:

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

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

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

10.18. Документооборот между иными органами местного самоуправления Ремонтненского района, 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 Краснопартизанского 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 Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Краснопартизанского 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 ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе 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 Краснопартизанского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, осуществляет ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

**13. Поощрения главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения**

13.1. К поощрениям главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского 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 Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Краснопартизанского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Краснопартизанского сельского поселения, руководитель структурного подразделения Администрации Краснопартизанского сельского поселения, руководители организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Краснопартизанского сельского поселения.

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

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Краснопартизанского 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 Краснопартизанском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.7. Главе Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Краснопартизанского сельского поселения.

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

**14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Краснопартизанского 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 должностное лицо Администрации Краснопартизанского сельского поселения согласно направлению деятельности.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у ведущего специалиста по правовой, кадровой и архивной работе, протоколы – у исполнителей.

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

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на ведущего специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

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

**15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Краснопартизанского сельского поселения**

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

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

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

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

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

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Краснопартизанского сельского поселения ведется ведущим специалистом по правовой, кадровой и архивной работе.

**16. Печати, бланки и штампы**

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

16.2. В Администрации Краснопартизанского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Краснопартизанского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области», гербовая печать с обозначением «Администрация Краснопартизанского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Краснопартизанского 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 Краснопартизанского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Краснопартизанского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов для мужчин Для женщин рабочий день начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 15 минут (понедельник – четверг), а в пятницу в 16 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

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 Краснопартизанского сельского поселения.

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Краснопартизанского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет ведущий специалист по правовой, кадровой и архивной работе.

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

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководитель структурного подразделения Администрации Краснопартизанского сельского поселения, иные работники Администрации Краснопартизанского сельского поселения подают заявку главе Администрации Краснопартизанского сельского поселения.