РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Коммунарское сельское поселения»
Администрация Коммунарского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.10.2026 **№ 7** **п. Новосветловский**

Об утверждении Регламента Администрации Коммунарского сельского поселения

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

1. Утвердить Регламент Администрации Коммунарского сельского поселения согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Коммунарского
сельского поселения А.Ю. Точеный

Приложение
к распоряжению
Администрации Коммунарского
сельского поселения
от 01.10.2026 № 7

РЕГЛАМЕНТ
Администрации Коммунарского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Администрация Коммунарского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Коммунарского сельского поселения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Коммунарское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

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

1.4. Руководителем Администрации Коммунарского поселения является Глава Коммунарского сельского поселения, избранный Собранием депутатов Коммунарского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.5. Глава Коммунарского сельского поселения возглавляет Администрацию Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Коммунарского сельского поселения, его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь избранным Главой Коммунарского сельского поселения, исполняет заместитель главы Администрации Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

2.1. В структуру Администрации Коммунарского сельского поселения входят: Глава Коммунарского сельского поселения, заместитель главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительству и благоустройству, сектор экономики и финансов Администрации Коммунарского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Коммунарского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Коммунарского сельского поселения.

2.2. Структура Администрации Коммунарского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Коммунарского сельского поселения по представлению Главы Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

2.7. Специалист по кадровой работе разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы Коммунарского сельского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий и функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

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

3. Кадровая работа

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

Коммунарского сельского поселения.

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Коммунарского сельского поселения, за исключением должности Главы Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения.

3.6. Глава Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Коммунарского 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 и Главой Коммунарского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Коммунарского 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.

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Коммунарского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Коммунарского сельского поселения.

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

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

Решение о поощрении работников Администрации Коммунарского сельского поселения принимается Главой Коммунарского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения в торжественной обстановке.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.17. Записи о поощрениях работников Администрации Коммунарского сельского поселения вносятся в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

4. Служебные удостоверения Администрации Коммунарского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

-герб Коммунарского сельского поселения;

-надпись: «Администрация Коммунарского сельского поселения»;

-цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 х 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения.

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

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

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется в специальном журнале, который хранится у специалиста по кадровой работе.

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 «Сельский Вестник» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

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

4.10. Иным работникам Администрации Коммунарского сельского поселения могут выдаваться удостоверения Администрации Коммунарского сельского поселения.

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Коммунарского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работником Администрации Коммунарского сельского поселения, которому поручено оформление плана, муниципальными служащими Администрации Коммунарского 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 Главе Коммунарского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Коммунарского сельского поселения представляют специалисту по делопроизводству и архивной работе предложения в план мероприятий Администрации Коммунарского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по делопроизводству и архивной работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение Главе Коммунарского сельского поселения.

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

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки Главы Коммунарского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается Главе Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Коммунарского сельского поселения (далее – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Коммунарского сельского поселения (далее – инструкция по делопроизводству) и правовым актом, регулирующим вопрос организации электронного документооборота в Администрации Коммунарского сельского поселения.

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Коммунарского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, в полномочия которого входит данное направление деятельности.

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

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Коммунарского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением Главы Коммунарского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Коммунарского 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 РФ», принятым в соответствии с ней

решением Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Коммунарского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции РФ, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Коммунарское 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 по исполнению документа на должностных лиц Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Коммунарского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы Коммунарского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Коммунарского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

-поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Коммунарского сельского поселения;

-изменений федерального, областного и районного законодательства;

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе Главы Коммунарского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Коммунарского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись Главе Коммунарского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта Главе Коммунарского сельского поселения.

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

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

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у Главы Коммунарского сельского поселения.

6.13. Специалисту по правовой работе проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если визирующей инстанцией вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием для возврата проекта исполнителю для его доработки.

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

В случае поступления проектов правовых актов большого объема, а также содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным действующим законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен Главой Коммунарского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции РФ, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам РФ и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Коммунарское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения;

иным муниципальным правовым актам Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения и их проектов устанавливается

постановлением Администрации Коммунарского сельского поселения.

Внесение поправок в текст проекта правового акта, завизированного специалистом по правовой и кадровой работе Администрации Коммунарского сельского поселения, не допускается.

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 Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

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

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

7.8. Глава Коммунарского 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 Коммунарского 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 специалист по правовой работе.

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

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

8.2. Правотворческая инициатива Главы Коммунарского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения, вносимых по инициативе Главы Коммунарского сельского поселения,

осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 5 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения по инициативе Главы Коммунарского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения направляются специалистом по делопроизводству и архивной работе Председателю Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Коммунарского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные Главе Коммунарского сельского поселения для дачи заключения (согласования), затем специалисту по правовой работе.

8.6. Специалист по делопроизводству и архивной работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Коммунарского сельского поселения.

8.7. При выявлении в проекте решения Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Коммунарское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами, специалистом по правовой работе готовится правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

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

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

8.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.5 настоящего раздела, может быть продлен Главой Коммунарского сельского поселения до пятнадцати дней.

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

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

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

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

Срок предоставления проектов решений Собрания депутатов Коммунарского сельского поселения в Собрание депутатов Коммунарского сельского поселения – за 14 дней до даты проведения заседания, согласно регламента Собрания депутатов поселения

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

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

Администрации Коммунарского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту правовых актов Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в муниципальный 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 Коммунарского сельского поселения готовится специалистом, в чьи обязанности входит исполнение данного поручения, в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов Главы Коммунарского сельского поселения или Администрации Коммунарского сельского поселения в судах работникам Администрации Коммунарского сельского поселения вправе выдавать Глава Коммунарского сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее обязанности главы Администрации Коммунарского сельского поселения.

10. Организация работы со служебными документами

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

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

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе Коммунарского сельского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Коммунарского 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 Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Коммунарского 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 Октябрьского района, Собрания депутатов Октябрьского 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 Коммунарского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

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

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

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

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

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

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

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

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Коммунарского сельского поселения в течение 20 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 Коммунарского сельского поселения не более чем на 20 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

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

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Коммунарского 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 Коммунарского 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 коллегии Правительства Ростовской области; решения Собрания

депутатов Октябрьского района, постановления и распоряжения Администрации Октябрьского района; решения коллегии Администрации Октябрьского района;

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению Главы Коммунарского сельского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой Коммунарского сельского поселения возложен контроль по исполнению непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль по исполнению 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 Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения.

12.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Коммунарского сельского поселения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если Главой Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Коммунарского сельского поселения, могут быть изменены только Главой Коммунарского 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) должностного лица Администрации Коммунарского сельского поселения, установившего контроль за исполнением документа.

13. Поощрения Главы Коммунарского сельского поселения

13.1. К поощрениям Главы Коммунарского сельского поселения относятся:
почетная грамота Главы Коммунарского сельского поселения;
благодарственное письмо Главы Коммунарского сельского поселения;
приветственный адрес Главы Коммунарского сельского поселения.

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

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Коммунарского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Коммунарского 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 Коммунарского 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 Коммунарского 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 Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, благодарственное письмо Главы Коммунарского сельского поселения, почетная грамота Главы Коммунарского сельского поселения.

13.10. Награждение поощрениями Главы Коммунарского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Коммунарского 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 делопроизводству.

Материалы к совещаниям с участием Главы Коммунарского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Главой Коммунарского сельского поселения, а также проекты протоколов

заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) Главе Коммунарского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по правовой работе.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у специалиста по делопроизводству, протоколы – у исполнителей.

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Главой Коммунарского сельского поселения.

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по делопроизводству.

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Коммунарского сельского поселения

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

Глава Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения, в том числе Главе Коммунарского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Коммунарского 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 Коммунарского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Коммунарского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. В пятницу рабочий день оканчивается в 16 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12час. и оканчивается в 12час. 45 минут.

17.4. Для отдельных категорий работников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться иной режим рабочего времени.

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

Контроль по соблюдению работниками Администрации Коммунарского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Коммунарского сельского поселения осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Коммунарского сельского поселения.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ специалисты Администрации Коммунарского сельского поселения, иные работники Администрации Коммунарского сельского поселения подают заявку Главе Коммунарского сельского поселения

17.7. Ответственность за организацию учёбы работников, создание резерва кадров, возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации Октябрьского Коммунарского сельского поселения.

Ведущий специалист
по делопроизводству и архивной работе О.А. Домашенко