АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «30 » декабря 2020 года | № 82 | ст. Новороговская |

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

В соответствии с пунктом 8 статьи 29, пунктом 11 части 2 статьи 31 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение»:

 1. Утвердить Регламент Администрации Новороговского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению.

1. Признать утратившим силу:

 Распоряжение Администрации Новороговского сельского поселения от 31.10.2016 № 9 «Об утверждении Регламента Администрации Новороговского сельского поселения».

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Новороговского сельского поселения |  О.С. Григорова |

Приложение

к распоряжению

Администрации Новороговского

сельского поселения

от 30.12.2020 № 82

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Новороговского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия Главы Администрации Новороговского сельского поселения его обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Новороговского сельского поселения, определяемый главой Администрации Новороговского сельского поселения.

В случае неиздания главой Администрации Новороговского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения, обязанности главы Администрации Новороговского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения Администрации Новороговского сельского поселения.

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

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Новороговского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Новороговского сельского поселения, исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Кадровая работа

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

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

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

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

3.6. Глава Администрации Новороговского 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 Новороговского сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Новороговского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся специалистом по кадровой работе.

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

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

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Новороговского 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 Новороговского 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 Новороговского 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 Новороговского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Новороговского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

надпись: «Администрация Новороговского сельского поселения»;

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

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

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

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

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

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете Муниципальный вестник «Информационный бюллетень Новороговского сельского поселения» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

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

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

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Новороговского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – специалист по кадровой работе), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

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

Проект плана на год передается специалистом по кадровой работе на утверждение главе Администрации Новороговского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Новороговского сельского поселения представляют специалисту по кадровой работе предложения в план мероприятий Администрации Новороговского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал), на основании которых специалист по кадровой работе составляет план мероприятий на квартал и представляет его на утверждение главе Администрации Новороговского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Новороговского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал) формируется специалистом по кадровой работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения.

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

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Новороговского 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) возлагаются на специалистов Администрации Новороговского сельского поселения, в должностные обязанности, в части вопросов, предусмотренных должностными инструкциями.

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

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

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

письменных или устных поручений главы Администрации Новороговского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Новороговского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Новороговского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Новороговского 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 Новороговского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Новороговского сельского поселения);

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

Проекты правовых актов без визы специалиста по кадровой работе на подпись главе Администрации Новороговского сельского поселения не представляются.

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

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

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

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

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

6.13. Специалисту по кадровой 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 кадровой работе в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

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

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по кадровой 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 «Новороговское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Новороговского сельского поселения;

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

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

По завершении правовой экспертизы специалист по кадровой 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 кадровой работе, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по кадровой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

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

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются специалисту по кадровой работе для регистрации и выпуска.

7.2. Регистрация производится по каждому виду правовых актов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.

После назначения на должность главы Администрации Новороговского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

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

7.5. Подпись главы Администрации Новороговского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Новороговского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Новороговского 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 кадровой работе, а затем передаются в архив Администрации Новороговского сельского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Новороговского 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 Новороговского сельского поселения в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Новороговского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Новороговского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Новороговского сельского поселения по инициативе главы Администрации Новороговского сельского поселения, возлагается на специалиста по кадровой работе.

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

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Новороговского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Новороговского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по кадровой работе.

8.6. Специалист по кадровой работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Новороговского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Новороговского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по кадровой работе в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистом по кадровой работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Новороговского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Новороговского сельского поселения готовится специалистом по кадровой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

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

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Новороговского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по кадровой работе.

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

10.7. В документы, поступившие в Администрацию Новороговского 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 кадровой 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 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации Новороговского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Новороговского 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 Егорлыкского района, Собрания депутатов Егорлыкского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Новороговского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

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

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

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

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

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

10.15. Специалистом по кадровой работе осуществляются:

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

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

10.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

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

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

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

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

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

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

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

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Новороговского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

Если контроль за выполнением возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность за реализацию правовых актов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, указанное первым. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Новороговского 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 Новороговского сельского поселения.

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

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

13. Поощрения главы Администрации Новороговского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Новороговского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Новороговского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Новороговского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Новороговского сельского поселения.

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

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Новороговского 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 Новороговского 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 Новороговском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

13.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Новороговского 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 кадровой работе.

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

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

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

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

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Новороговского сельского поселения

 15.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

 15.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней. В зависимости от стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Областным законом от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 15.3. Ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ, определяется очередность предоставления оплачиваемых отпусков.

Утверждаемый работодателем график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации Новороговского сельского поселения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Помимо случаев, указанных в абзацах 2, 3 статьи 124 Трудового кодекса РФ, в соответствии с абзацем 4 статьи 124 Трудового кодекса РФ ежегодный оплачиваемый отпуск также должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- производственной необходимости, при которой отсутствие работника может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации Новороговского сельского поселения;

- совпадения даты очередного ежегодного отпуска с учебным отпуском работника.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

 15.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

15.5. Отпуска работников Администрации Новороговского сельского поселения, в том числе главе Администрации Новороговского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Новороговского сельского поселения.

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в Администрации Новороговского сельского поселения осуществляется главой Администрации Новороговского сельского поселения.

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Новороговского 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 Новороговского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Новороговского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 16-42 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13 часов 30 минут.

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

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

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

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

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

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ специалисты Администрации Новороговского сельского поселения, иные работники Администрации Новороговского сельского поселения подают заявку в сектор экономики и финансов.