**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВЕСЕЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21 ноября 2023 г. № 82

х.Веселый

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

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

1. Утвердить Регламент Администрации Веселовского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации от 22.12.2016 № 51 «Об утверждении Регламента Администрации Веселовского сельского поселения».
 3. Административный регламент разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Веселовского сельского.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Веселовского сельского поселения  |  С.И.Титоренко |

Распоряжение вносит

ведущий специалист по правовой и кадровой работе

Приложение

к распоряжению

Администрации Веселовского

сельского поселения

от 21.11.2023 № 82

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Веселовского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Кадровая работа

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

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

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

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

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

Ведущий специалист по правовой и 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, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования с ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Веселовского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Веселовского сельского поселения ведущим специалистом по правовой и 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. Ведущий специалист по правовой и 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 (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

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

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

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Служебные удостоверения Администрации Веселовского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Веселовского сельского поселения о назначении лица на должность.

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

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

надпись: «Администрация Веселовского сельского поселения»;

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Планирование работы

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

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

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

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

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

5.4. План мероприятий Администрации Веселовского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Веселовского 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 Администрации Веселовского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

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

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

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

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на работника Администрации Веселовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит правовая работа (далее – ведущий специалист по правовой и кадровой работе).

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

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

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

письменных или устных поручений главы Администрации Веселовского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Веселовского 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 Веселовского 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 Веселовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Веселовского 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 Веселовского сельского поселения.

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

начальник сектора экономики и финансов Администрации Веселовского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Веселовского сельского поселения);

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

Проекты правовых актов без визы ведущего специалиста по правовой и кадровой работе на подпись главе Администрации Веселовского 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 Веселовского сельского поселения.

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

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

6.14. Правовая экспертиза проводится ведущим специалистом по правовой и 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 «Веселовское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Веселовского сельского поселения;

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

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

По завершении правовой экспертизы ведущий специалист по правовой и 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 ведущим специалистом по правовой и кадровой работе, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Веселовского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Веселовского 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 Веселовского сельского поселения по инициативе главы Администрации Веселовского сельского поселения, возлагается ведущего специалиста по правовой и кадровой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Веселовского сельского поселения направляются специалистом по правовой работе главе Администрации Веселовского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Веселовского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Веселовского городского поселения.

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

8.6. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

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

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Веселовского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Веселовского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с начальником сектора экономики и финансов Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Веселовского 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 министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистом по правовой работе в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Администрации Веселовского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

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

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

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

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Веселовского сельского поселения осуществляется работником Администрации Веселовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – ведущий специалист по правовой и кадровой работе) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10.2. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

10.3. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации Веселовского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Веселовского сельского поселения по указанию главы Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

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

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

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

10.8. Ведущий специалист по правовой и 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 Веселовского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Веселовского 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 Веселовского района, Собрания депутатов Веселовского 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 Веселовского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у ведущего специалиста по правовой и кадровой работе 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 ведущему специалисту по правовой и кадровой работе для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

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

10.15. Ведущий специалист по правовой и кадровой работе осуществляются:

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

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Веселовского 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 Веселовского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Веселовского 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 Веселовского 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 Веселовского 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 Веселовского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет ведущий специалист по правовой и кадровой работе.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Веселовского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится ведущим специалистом по правовой и 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 Веселовского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

13. Поощрения главы Администрации Веселовского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Веселовского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Веселовского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Веселовского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Веселовского сельского поселения.

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

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

13.6. К ходатайствам прилагаются:

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Веселовского 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 ведущего специалиста по правовой и кадровой работе.

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

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

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

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

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Веселовского сельского поселения

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

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

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

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

15.5. Ведущий специалист по правовой и 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 Веселовского сельского поселения ведется ведущим специалистом по правовой и кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Веселовского 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 Веселовского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Веселовского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Отдельным категориям работников (женщинам) устанавливается рабочий день с 8 часов до 16 часов 12 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

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

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

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

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

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

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