****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2023 № 83 ст. Калининская

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

В соответствии с частью 8 статьи 32 Устава муниципального образования «Калининское сельское поселение»:

1.Утвердить Регламент Администрации Калининского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Постановление Администрации Калининского сельского поселения от 20.12.2016 года № 162/1 «Об утверждении Регламента Администрации Калининского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Калининского сельского поселения | А.Г. Савушинский |

Приложение

к постановлению

Администрации

Калининского

сельского поселения

от 25.12.2023 № 83

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Калининского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Калининского 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 муниципальный служащий Администрации Калининского сельского поселения, определяемый главой Администрации Калининского сельского поселения.

В случае не издания главой Администрации Калининского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Калининского сельского поселения обязанности главы Администрации Калининского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет муниципальный служащий Администрации Калининского сельского поселения Администрации Калининского сельского поселения.

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

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Калининского сельского поселения либо по истечении срока контракта, заключенного с главой Администрации Калининского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Калининского сельского поселения, исполняет муниципальный служащий Администрации Калининского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Структурные подразделения Администрации Калининского 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 Калининского 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 Калининского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Калининского сельского поселения.

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

2.9. Проекты постановлений Администрации Калининского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Калининского сельского поселения готовит сектор экономики и финансов, проекты решений Собрания депутатов Калининского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Калининского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

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

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

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

3.6. Глава Администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения, и иные должности в Администрации Калининского 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, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования, главой Администрации Калининского сельского поселения и руководителем структурного подразделения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Калининского 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 (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 Калининского сельского поселения.

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Калининского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит руководитель структурного подразделения или специалист по кадровой работе.

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

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

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

надпись: «Администрация Калининского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Калининского 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 Калининского 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 периодическом печатном издании, распространяемом в Красноярском сельском поселении, 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 Калининского сельского поселения выдаются удостоверения Администрации Калининского сельского поселения.

5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Калининского сельского поселения

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Калининского 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 исполнителя.

5.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Калининского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Калининского сельского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Калининского сельского поселения, главой Администрации Калининского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Калининского сельского поселения, органами местного самоуправления Калининского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, прокурором Цимлянского района Ростовской области, старостой сельского населенного пункта.

5.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Калининского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 5.4 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Калининского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения.

5.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Калининского 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 «Калининское 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 Калининского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

5.7. Подготовка правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Калининского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, осуществляется на основании:

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

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

5.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Калининского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Калининского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения.

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

5.10. 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;

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

5.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

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

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

5.12. 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 Калининского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Калининское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Калининского сельского поселения;

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

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

5.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного специалистом по правовой работе, не допускается.

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

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

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

6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями

Администрации Калининского сельского поселения

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

6.2. 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 Калининского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

6.3. Постановления и распоряжения Администрации Калининского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Калининское сельское поселение».

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

6.4. Глава Администрации Калининского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Калининского сельского поселения.

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

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

6.6. 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.

6.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у специалиста по правовой работе, а затем передаются в архив Администрации Калининского сельского поселения на постоянное хранение.

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

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

7. Взаимодействие с Собранием депутатов Калининского сельского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Калининского сельского поселения

7.1. Обеспечение деятельности Собрания депутатов Калининского сельского поселения осуществляется Администрацией Калининского сельского поселения в соответствии с регламентом Собрания депутатов Калининского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры,

суда, Правительства Ростовской области

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

8.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Калининского 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.

8.3. 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 Калининского 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.

8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Калининского сельского поселения готовится специалистом по правовой работе в соответствии с настоящим Регламентом.

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

9. Организация работы со служебными документами

9.1. Ведение делопроизводства в Администрации Калининского сельского поселения осуществляется работником Администрации Калининского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.2. 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.

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

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

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Калининского сельского поселения.

9.5. Документы, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

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

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

9.8. Специалист по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. 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.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. 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 Калининского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Калининского 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 Цимлянского района, Собрания депутатов Цимлянского 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 Калининского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

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

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

9.14. 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 Калининского сельского поселения.

9.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Калининского сельского поселения;

выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.

9.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Калининского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

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

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

9.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Калининского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Калининского сельского поселения, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

10. Порядок рассмотрения письменных обращений и

организация личного приема граждан

10.1. Администрация Калининского 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.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Калининского 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».

10.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Калининского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист по делопроизводству.

10.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по делопроизводству на контроль.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

10.5. Обращения, поступившие в Администрацию Калининского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

11. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Калининского сельского поселения

11.1. 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.

11.2. В Администрации Калининского 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 Калининского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов – главы Калининского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Калининского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

11.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Калининского 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.

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

11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Калининского сельского поселения.

11.6. Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации Калининского сельского поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

11.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Калининского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Калининского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

11.8. 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.

11.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Калининского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

11.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации Калининского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Калининского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

11.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации Калининского сельского поселения.

12. Поощрения главы Администрации Калининского сельского поселения

12.1. К поощрениям главы Администрации Калининского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Калининского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Калининского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Калининского сельского поселения.

12.2. Поощрения главы Администрации Калининского 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.

12.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Калининского 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 Калининского 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.

12.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Калининского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Калининского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Калининского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Калининского сельского поселения.

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

12.6. К ходатайствам прилагаются:

12.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Калининского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

12.6.2. При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

12.6.3. 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 Красноярском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

12.6.4. 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.

12.7. Главе Администрации Калининского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

12.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Калининского 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.

12.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес главы Администрации Калининского сельского поселения, благодарственное письмо главы Администрации Калининского сельского поселения, почетная грамота главы Администрации Калининского сельского поселения.

12.10. Награждение поощрениями главы Администрации Калининского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

13. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Калининского сельского поселения

13.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на специалиста по организационной работе.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Калининского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

13.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых главой Администрации Калининского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Калининского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию специалистом по правовой работе.

13.3. Стенограммы совещаний хранятся у специалиста по организационной работе, протоколы – у исполнителей.

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

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

13.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Калининского сельского поселения или по мере необходимости.

14. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Калининского сельского поселения

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

Глава Администрации Калининского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

14.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.3. Отпуска работников Администрации Калининского сельского поселения, в том числе главе Администрации Калининского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Калининского сельского поселения.

14.4. Работники Администрации Калининского сельского поселения, за исключением главы Администрации Калининского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Калининского сельского поселения и предают его специалисту по кадровой работе.

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

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

14.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Калининского сельского поселения ведется специалистом по кадровой работе.

15. Печати, бланки и штампы

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

15.2. В Администрации Калининского сельского поселения используется печати с обозначением «Администрация Калининского сельского поселения», «Для документов Администрации Калининского сельского поселения».

15.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Калининского сельского поселения могут не использоваться.

15.5. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

15.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

15.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Калининского сельского поселения.

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

16. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Калининского сельского поселения

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

16.2. В Администрации Калининского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

16.3. Рабочий день в Администрации Калининского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 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 00 минут.

16.4. 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 Калининского сельского поселения.

16.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Калининского сельского поселения.

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

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

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