**«БЫСТРОГОРСКИЙ ВЕСТНИК»**

**Информационный бюллетень**

**МО «Быстрогорское сельское поселение»**

**пятница 17 января 2025 года**

**№ 3**

**Официальное средство массовой информации Быстрогорского сельского поселения «Быстрогорский вестник» издается на основании Решения Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения от 04.04.2012. № 178 -СД, Постановление Администрации Быстрогорского сельского поселения от 19.04.2012г. № 76. Документы, публикуемые в «Быстрогорском вестнике» соответствуют оригиналам и имеют юридическую силу**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРОГОРСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **17 января 2025 г. № 5 п. Быстрогорский**

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

 В целях повышения эффективности деятельности Администрации Быстрогорского сельского поселения, соответствии с пунктом 1.3 статьи 31 Устава муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Регламент Администрации Быстрогорского сельского поселения согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Быстрогорского сельского поселения от 16.10.2019 года № 70 «О Регламенте работы Администрации Быстрогорского сельского поселения».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение» бюллетене «Быстрогорский вестник» и на официальном сайте муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы Администрации Быстрогорского сельского поселения | И.Г. Пономарева |

Приложение к постановлению Администрации Быстрогорского сельского поселения от 17.01.2025 № 5

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Быстрогорского сельского поселения

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Быстрогорского сельского поселения, определяемый главой Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

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

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

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

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Быстрогорского сельского поселения могут регламентироваться иными нормативными актами Администрации Быстрогорского сельского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Быстрогорского сельского поселения осуществляется 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 Быстрогорского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Быстрогорского сельского поселения входят: глава Администрации Быстрогорского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

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

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

2.5. Специалист Администрации, по архивной, кадровой и правовой работе, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Быстрогорского сельского поселения.

Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих осуществляется в том же порядке.

2.6. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Быстрогорского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

2.7. Проекты распоряжений Администрации Быстрогорского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Быстрогорского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Быстрогорского сельского поселения готовит начальник сектора организационно-правовой работы.

3. Кадровая работа

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

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

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

3.6. Глава Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения, и иные должности в Администрации Быстрогорского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся начальником сектора организационно-правовой работы.

Специалист по архивной, кадровой и правовой 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 со специалистом по архивной, кадровой и правовой работе и главой Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Быстрогорского сельского поселения начальником сектора организационно-правовой работы 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. Начальник сектора организационно-правовой работы 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 Быстрогорского сельского поселения.

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Быстрогорского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит начальник сектора организационно-правовой работы.

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

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

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет начальник сектора организационно-правовой работы.

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

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

надпись: «Администрация Быстрогорского сельского поселения»;

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

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается начальнику сектора организационно-правовой работы в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется начальником сектора организационно-правовой работы в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом начальнику сектора организационно-правовой работы.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в газете «Районные вести» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, начальником сектора организационно-правовой работы проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Быстрогорского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Быстрогорского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит кадровая работа (далее – начальник сектора организационно-правовой работы) муниципальными служащими Администрации Быстрогорского 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 начальником сектора организационно-правовой работы на утверждение главе Администрации Быстрогорского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца муниципальные служащие Администрации Быстрогорского сельского поселения представляют начальнику сектора организационно-правовой работы предложения в план мероприятий Администрации Быстрогорского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых начальник сектора организационно-правовой работы составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации Быстрогорского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Быстрогорского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формируется начальником сектора организационно-правовой работы на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях муниципальными служащими Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения, приемы граждан.

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

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Быстрогорского 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 начальника сектора организационно-правовой работы.

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

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

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

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

В необходимых случаях глава Администрации Быстрогорского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Быстрогорского сельского поселения);

начальник сектора организационно-правовой работы, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы начальника сектора организационно-правовой работы на подпись главе Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения.

6.13. Начальнику сектора организационно-правовой работы 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 начальником сектора организационно-правовой работы 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 Быстрогорского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится начальником сектора организационно-правовой работы 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 «Быстрогорское сельское поселение», решениям Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется начальником сектора организационно-правовой работы на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы начальник сектора организационно-правовой работы 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 начальником сектора организационно-правовой работы, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы начальник сектора организационно-правовой работы проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются старшему инспектору (делопроизводителю) сектора организационно-правовой работы 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 Быстрогорского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

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

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

7.5. Подпись главы Администрации Быстрогорского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Быстрогорского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Быстрогорского 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 старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы, а затем передаются в архив Администрации Быстрогорского сельского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского 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 начальник сектора организационно-правовой работы.

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения по инициативе главы Администрации Быстрогорского сельского поселения, возлагается на начальника сектора организационно-правовой работы.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения направляются начальником сектора организационно-правовой работы главе Администрации Быстрогорского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Быстрогорского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Быстрогорского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Быстрогорского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Быстрогорского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются старшим инспектором (делопроизводителем) сектора организационно- правовой работы.

8.6. Старший инспектор (делопроизводитель) сектора организационно- правовой работы в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Быстрогорского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта начальник сектора организационно-правовой работы проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Быстрогорского 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 «Быстрогорское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами начальник сектора организационно-правовой работы готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Быстрогорского сельского поселения, регистрируются и передаются начальнику сектора организационно-правовой работе для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Быстрогорского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Быстрогорского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет начальник сектора организационно-правовой работы 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 начальником сектора организационно-правовой работы в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения готовится начальником сектора организационно-правовой работы в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Быстрогорского сельского поселения осуществляется работником Администрации Быстрогорского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – старший инспектор (делопроизводитель) 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 Быстрогорского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Быстрогорского сельского поселения по указанию главы Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Быстрогорского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются старшим инспектором (делопроизводителем) сектора организационно-правовой работы.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.8. Старший инспектор (делопроизводитель) сектора организационно-правовой работы 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 Быстрогорского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Быстрогорского 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 Тацинского района, Собрания депутатов Тацинского 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 Быстрогорского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль начальником сектора организационно-правовой работы.

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

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по архивной, кадровой и правовой работе для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая старшему инспектору (делопроизводителю) сектора организационно-правовой работы для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Старший инспектор (делопроизводитель) сектора организационно-правовой работы осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Быстрогорского сельского поселения.

10.14. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2 лет остаются у старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив Администрации Быстрогорского сельского поселения.

10.15. Старшим инспектором (делопроизводителем) сектора организационно-правовой работы осуществляются:

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

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

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

10.18. Документооборот между иными органами местного самоуправления Быстрогорского 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 Быстрогорского 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 Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет старший инспектор (делопроизводитель) сектора организационно-правовой работы.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Быстрогорского 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 начальником сектора организационно-правовой работы 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 Быстрогорского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Быстрогорского сельского поселения, осуществляет старший инспектор (делопроизводитель) сектора организационно-правовой работы.

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

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

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

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

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

13. Поощрения главы Администрации Быстрогорского сельского поселения

13.1. К поощрениям главы Администрации Быстрогорского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Быстрогорского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Быстрогорского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Быстрогорского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет начальник сектора организационно-правовой работы.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Быстрогорского 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 старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) главе Администрации Быстрогорского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию начальником сектора организационно-правовой работы.

14.3. Стенограммы совещаний хранятся старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы, протоколы – у исполнителей.

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

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на старшего инспектора (делопроизводителя) сектора организационно-правовой работы.

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Быстрогорского сельского поселения

15.1. Начальник сектора организационно-правовой работы ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Быстрогорского сельского поселения, в том числе главы Администрации Быстрогорского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Быстрогорского сельского поселения.

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

15.4. Работники Администрации Быстрогорского сельского поселения, за исключением главы Администрации Быстрогорского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Быстрогорского сельского поселения и передают его начальнику сектора организационно-правовой работы.

15.5. Начальник сектора организационно-правовой работы проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Быстрогорского сельского поселения ведется начальником сектора организационно-правовой работы.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей возлагаются главой Администрации Быстрогорского сельского поселения начальника сектора организационно-правовой работы.

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Быстрогорского 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 Быстрогорского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Быстрогорского сельского поселения начинается в 8:15 часов и оканчивается в 16:15 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается: в 12:00 часов и оканчивается в 13:00 часов.

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

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Быстрогорского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет начальник сектора организационно-правовой работы.

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

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ работники Администрации Быстрогорского сельского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учредитель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение».**

**Главный редактор: И.о. главы Администрации Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева**

**Издатель: Администрация муниципального образования «Быстрогорское сельское поселение»**

**пятница 17 января 2025 года**

**Время подписания в печать: 17-00 Тираж: не более 1000 экз. в год.**

**Адрес редакции: п. Быстрогорский ул. Волгодонская д.9 «Бесплатно»**

Ответственный за выпуск: И.о. главы Администрации Быстрогорского сельского поселения И.Г. Пономарева