Приложение к постановлению

Администрации Кулешовского

сельского поселения

от 27.02.2024 № 58

I. Общие положения

  1.Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа - Администрации Кулешовского сельского поселения, Азовского района, Ростовской области (далее – Администрация поселения).

2. Администрация поселения обеспечивает исполнение на территории сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава МО «Кулешовское сельское поселение», нормативных правовых актов Собрания депутатов сельского поселения, главы Администрации сельского поселения.

3. Администрация поселения разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития сельского поселения, участвует в проведении единой государственной политики в области финансов, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения и экологии.

4. Глава Администрации сельского поселения возглавляет законодательную и исполнительно- распорядительную власть в сельском поселении и осуществляет руководство Администрацией поселения на принципах единоначалия, самостоятельно утверждает штатное расписание аппарата Администрации поселения в пределах соответствующих расходов бюджета поселения.

Структурные подразделения аппарата Администрации поселения не являются юридическими лицами и подчиняются непосредственно главе Администрации поселения.

Глава Администрации поселения формирует Администрацию поселения в соответствии со структурой и штатным расписанием.

5. Заместитель главы Администрации поселения выполняет свои функции в соответствии с распределением обязанностей между главой Администрации поселения и его заместителем.

6. Во всех случаях, когда глава Администрации поселения не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель главы Администрации поселения, а в его отсутствие другое должностное лицо.

7. Положения о секторах, входящих в состав Администрации поселения, разрабатываются их руководителями и утверждаются главойАдминистрации поселения.

8. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в секторах, входящих в состав Администрации поселения, соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в Администрации поселения возлагается на их руководителей.

9. Работники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

10. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации поселения осуществляется главным специалистом Администрации поселения. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения всеми работниками Администрации поселения.

11. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех работников Администрации поселения.

**II. Формирование структуры и штатов Администрации поселения.**

1. В случае необходимости изменения структур и штатной численности аппарата Администрации поселения заместитель главы Администрации поселения готовит соответствующие предложения на имя главыАдминистрации поселения.

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

3. Глава Администрации поселения направляет поступившие предложения на рассмотрение и утверждение Собранию депутатов сельского поселения.

**III. Кадровая работа**

1. Кадровая работа в Администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом МО «Кулешовское сельское поселение», нормативными и правовыми актами Собрания депутатов сельского поселения, главыАдминистрации поселения.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение служащим другой должности в Администрации поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Кадровый резерв формируется главным специалистом, ответственным за кадровую и организационную работу.

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

3. Кандидаты на назначение на должность проходят собеседование с главой Администрации поселения.

4. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, передаются главному специалисту, ответственному за кадровую и организационную работу, который на основании заявления, согласованного главой Администрации поселения, готовит приказ о назначении кандидата на должность и трудовой договор.

5. На всех принятых работников Администрации поселения специалистом, ответственным за кадровую и организационную работу оформляется личное дело**. Ежегодно, не позднее 1 июня, проводится сверка личных дел.**

6. Сведения о полученных служащим доходах, принадлежащим ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, и обязательствах имущественного характера представляются главному специалисту, ответственному за кадровую работу ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация.

Решение о проведении аттестации принимается главой Администрации поселения и оформляется распоряжением Администрации поселения.

8. Проведение аттестации в Администрации поселения организует главный специалист, ответственный за кадровую и организационную работу.

9. В целях систематического повышения профессионального уровня  муниципальных служащих главным специалистом, ответственным за кадровую и организационную работу, один раз в квартал проводится учеба аппарата Администрации поселения.

10. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены дисциплинарные взыскания. Перечень и порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливаются федеральным законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением главы Администрации поселения .

11. В случае совершения дисциплинарного проступка на основании распоряжения главы Администрации поселения премия по результатам работы может не выплачиваться либо выплачиваться в неполном размере. Проект распоряжения главы Администрации поселения готовит главный специалист, ответственный за кадровую и организационную работу.

12. По итогам выполнения ответственных поручений, к юбилейным датам и праздничным дням, отличившимся работникам Администрации поселения на основании распоряжения главы Администрации поселения может быть выплачено единовременное денежное поощрение.

13.Повышение квалификации сотрудников Администрации поселения обеспечивается путем участия в семинарах, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта других Администраций.

**IV. Служебные удостоверения Администрации поселения**

1. Служебное удостоверение Администрации поселения является документом, удостоверяющим личность и должностное положение работников Администрации поселения.

2. Оформление служебных удостоверений осуществляет главный специалист ответственный за кадровую и организационную работу.

3. Служебное удостоверение оформляется:

* Работникам Администрации поселения на основании распоряжения главы Администрациипоселения о назначении на должность ;
* Руководителям муниципальных учреждений на основании приказа

( распоряжения) о назначении на должность.

4. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного служебного контракта (трудового договора), а в случае заключения служебного контракта (трудового договора) на неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации поселения.

5. Служебные удостоверения Администрации поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

* надписи: «Администрация Кулешовскогоо сельского поселения»;
* цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью «Администрация Кулешовского сельского поселения »
* дату выдачи удостоверения;
* срок действия удостоверения;
* регистрационный номер удостоверения;
* фамилию, имя, отчество владельца удостоверения;
* полное наименование должности и места работы владельца удостоверения;
* полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего удостоверение, заверенные печатью соответственно главы Администрации поселения.

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

7. Служебное удостоверение возвращается главному специалисту ответственному за кадровую и организационную работу в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

8. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется главным специалистом ответственным за кадровую и организационную работу в специальном журнале.

9. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в средствах массовой информации и т.п.) и безотлагательно сообщает об этом главному специалисту ответственному за кадровую и организационную работу.

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

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

**V. Планирование работы**

В аппарате Администрации поселения вводятся следующие планы работы:

1.План работы Администрации поселения (ежемесячный).План составляется заместителем главы Администрации сельского поселения на основании
материалов, представленных специалистами Администрации сельского поселения, до 20 числа каждого месяца и передается на утверждение Главе Администрациисельского поселения не позднее 27 числа данного месяца.

2.План мероприятий (ежеквартальный), проводимых с участием Главы Администрации сельского поселения, его заместителя, сотрудников Администрации поселения. План мероприятий на квартал составляется на основании материалов, представляемых заместителем Главы Администрации поселения, руководителями муниципальных учреждений.

В материалах указываются проводимые мероприятия (собрания, совещания, семинары и т.д.), рассматриваемые на них вопросы, дата, место и время проведения, состав участников и категории приглашенных.

VI. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Главы Администрациисельского поселения .

1. ГлаваАдминистрации поселения на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, [Устава](http://www.donland.ru/content/info.asp?partId=5&infoId=1103&topicFolderId=33&topicInfoId=0)Ростовской области, областных законов, Устава МО «Кулешовское сельское поселение» издает постановления и распоряжения.

Данные правовые акты подлежат обязательному документационному оформлению.

Постановления, распоряжения главы Администрации поселения подписывает глава Администрации поселения, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

2. Постановления главы Администрации поселения – нормативные правовые акты, издаваемые в целях решения наиболее важных и принципиальных задач развития сельского поселения, как правило, длительного действия.

Постановления главы Администрации сельского поселения издаются по вопросам:

* утверждения штатных расписаний;
* определения основных направлений деятельности Администрации поселения;
* социально-экономического развития сельского поселения и социальной защиты населения;
* создания и реорганизации муниципальных предприятий и учреждений;
* охраны памятников истории, культуры;
* по иным вопросам.

3. Распоряжения главы Администрации поселения – правовые акты ненормативного характера, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации поселения. Как правило, они имеют ограниченный срок действия и касаются узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения главы Администрации поселения издаются по вопросам:

* назначения на должности муниципальных служащих;
* образования комиссий, рабочих групп
* предоставления отпусков работникам аппарата Администрации поселения;
* оказания материальной помощи
* соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* направление на учебу, семинары и т.д.
* и по иным вопросам.

4.Подготовка проектов распоряжений главы Администрации поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

 4.1.  Порядок подготовки правовых актов по кадровым вопросам:

Распоряжения главы Администрации поселения о назначении и освобождении от должности готовятся главным специалистом ответственным за кадровую и организационную работу на основании личного заявления на имя главы Администрации поселения и его положительной резолюцией.

4.2. Порядок оформления правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Администрации поселения (далее – Инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также их отмену возлагается на специалистов Администрации по принадлежности курируемых вопросов.

**VII. Законопроектная деятельность в Администрации поселения**

  1. Планирование законопроектной деятельности:

1.1. Законопроектная деятельность в Администрации поселения заключается в подготовке проектов решений Собрания депутатов Кулешовского сельского поселения .

1.1.1. Проекты решений Собрания депутатов Кулешовского сельского поселения готовят сотрудники Администрации поселения, к чьей компетенции относится выносимый на рассмотрение Собрания депутатов вопрос.

2. Обнародование принятых решений Собрания депутатов.

2.1. Главный специалист, ответственный за работу с представительными органами местного самоуправления осуществляет организацию официального опубликования решений Собрания Депутатов в течение 30 календарных дней со дня их подписания в соответствии с требованиями Устава Кулешовского сельского поселения.

VIII. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры и суда

 1. Обращения, касающиеся правомерности издания актов Главы Администрации поселения, регистрируются и передаются ГлавеАдминистрации поселения для рассмотрения.

2. Правовую защиту правовых актов, изданных Главой Администрации поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет старший инспектор (по правовым и общим вопросам) Администрации поселения в рамках своей компетенции по согласованию с Главой Администрации поселения. Правовой акт по изменению либо отмене таких документов готовится в соответствии с данным Регламентом.

3. Доверенность на представление интересов Главы Администрации поселения или Администрации поселения в судах специалистам Администрации поселения вправе выдавать заведующий сектором правовых и нотариальных действий.

**IХ. Организация работы со служебными документами**

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

В Администрации поселения делопроизводство ведут лица, назначенные ответственными за эту работу.

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.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию Главы Администрациипоселения.

При увольнении работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе Администрациипоселения.

2. Документы, поступившие в Администрацию поселения, принимаются, учитываются и регистрируются главным специалистом, ответственным за делопроизводство в Администрации поселения.

3. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп Администрации поселения, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

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

5. Главный специалист, ответственный за делопроизводство, после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

6. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих органов, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

7. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются и регистрируются в журнал .

8. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9. После регистрации документы передаются Главе Администрации поселения для дальнейшего рассмотрения и с резолюцией Главы Администрации поселения передаются исполнителям.

10. Корреспонденция, полученная из аппаратов Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Ростовской области, Администрации Азовского района, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день передается для рассмотрения Главе Администрации поселения, а в его отсутствие заместителю главы Администрации поселения.

11. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в 2-х экземплярах, 2-й из которых после подписания и регистрации хранится в папке исходящей корреспонденции.

12. Законченные делопроизводством дела в течение 1-2-х лет остаются в Администрации поселения для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, сдаются в архив или уничтожаются.

X. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

1. Администрация 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.

В соответствии с действующим законодательством Администрация поселения не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается настоящим Регламентом.

2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности.

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

Запрещается направлять обращения для рассмотрения в органы и должностным лицам, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

Поступившие в адрес руководителей Администрации поселения письма с пометкой «Лично», правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются, а направляются специалисту, которому адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения, они рассматриваются в установленным порядке.

Обращения граждан рассматриваются в администрации поселения в течение 30 дней с даты поступления. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, продлен Главой Администрации поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

4. Поступившие в Администрацию поселения обращения граждан из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются Главе Администрации поселения который определяет порядок их дальнейшего рассмотрения. Им же подписывается ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Ростовской области, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются Администрацией поселения по обращениям граждан в случаях, если на них возложена соответствующая обязанность или если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

8. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации в администрацию поселения, рассматриваются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

9. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок направляются по принадлежности и заявители информируются об этом.

10. Администрация поселения :

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5 настоящего раздела;

5) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.Ответы гражданам о принятых мерах по их обращениям дают специалисты Администрации поселения, которым направлены эти обращения на рассмотрение, в установленные сроки.

В необходимых случаях для рассмотрения обращений создаются комиссии в составе специалистов Администрации поселения, депутатов, председателей квартальных комитетов и иных организаций. В этих проверках могут принимать участие сами заявители.

12. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится заместителем главы Администрации поселения или специалистами, в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

13. Специалист Администрации, на которого возложена обязанность по рассмотрению обращений граждан, обеспечивают учет и анализ количества и характера рассмотренных обращений граждан, принятых по ним решений, а также вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

14. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации поселения, заместителем главы Администрации поселения, специалистами Администрации по вопросам, отнесенным к их ведению. Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Администрации поселения, Администрации поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Контроль за исполнением принятых решений осуществляет Глава Администрации поселения проводивший прием граждан. Организация рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом.

16. При нарушении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Администрации поселения информация о фактах нарушений передается Главе Администрации поселения для принятия мер.

17. Специалист по работе с обращениями граждан готовит анализ о количестве и характере письменных и устных обращений граждан, поступивших в Администрацию поселения и информирует Главу Администрации поселения.

ХI. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации поселения

  1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесение изменений в нормативные, инструктивные и другие документы.

В аппарате Администрации 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 поручений исполнительным органам власти субъектов Российской Федерации;
* указы и распоряжения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Ростовской области, поручения Главы Администрации (Губернатора) области, областные законы, решения коллегии Администрации области;
* запросы депутатов, письма и обращения граждан;
* Постановления, Распоряжения Главы Азовского района;
* Постановления, Распоряжения Главы Администрации поселения.

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

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

Если контроль заисполнением возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв и отчетность за реализацию указов, постановлений, распоряжений, законов и других подконтрольных документов возлагается на должностное лицо, записанное первым. Организация и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.

3. Заместитель главы Администрации поселения, должностные лица Администрации поселения, несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Администрации поселения.

4.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты поступления в Администрацию поселения.

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

4.3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в 3-дневный срок, «Срочно» – в 5-дневный срок, «Контроль» – в 30-дневный срок, если Главой Администрации поселения не определен другой конкретный срок.

4.4.  Ответственным за исполнение поручения представляется письменный ответ на все поставленные вопросы, который должен быть отредактированным, иметь краткий, четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. 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.

4.5. Ответы на правительственные и иные директивные документы, а также ответы на документы министерств и ведомств Российской Федерации подлежат отправке не позднее, чем за 5 дней до истечения сроков, указанных в этих документах.

4.6. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения, лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

4.7. Сроки исполнения документов, установленные Главой Администрации поселения, могут быть изменены только Главой Администрации поселения.

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

5. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании распоряжения или резолюции Главы Администрации поселения .

Снять документ (поручение) с контроля может только руководитель, поставивший его на контроль, или другое лицо по его поручению.

XII. Порядок представления к награждению государственными наградами Российской Федерации

1. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.03.94 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А 62-7395.

2. При представлении работников к государственной награде в связи с юбилейной датой организации необходимо учитывать, что в соответствии с письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 16.05.97 № А23-2042 юбилейными датами для коллективов организаций считаются 50 лет, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания, для граждан – 50 лет, 60 лет и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

2.Ходатайства о награждении государственными наградами
возбуждаются в коллективах предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, либо органами местного самоуправления муниципального образования.

3.Ходатайство адресуется Главе Администрации (Губернатору) области, оформляется на бланках организации, подписываются руководителем. В нем кратко указываются мотивы представления к награждению государственной наградой и наименование награды.

4.Кандидатура представляемого к награждению согласовывается с Главой Администрации района, Главой Администрации сельского поселения. Наградные листы представляются на подпись Главе Администрации сельского поселения.

5.Наградные документы предварительно согласовываются у
заместителей Главы Администрации района, курирующих
соответствующие отрасли и затем передаются в отдел по государственнымнаградам и обеспечению социальных гарантий государственных служащих Администрации области для проверки правильности оформления.

6. Повторное награждение государственной наградой за новые заслуги возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения государственной наградой, за исключением награждения за совершение геройского подвига, проявленное мужество, смелость и отвагу.

7. Руководитель и начальник отдела кадров организации, выступившие с инициативой о награждении и подписавшие наградной лист, несут ответственность за правильность указанных сведений о награждаемом.

XIII. Поощрения Главы Администрации сельского поселения

  1. Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие сельского поселения, выдающиеся трудовые достижения, способствующие росту авторитета сельского поселения и получившие общественное признание, утверждена система поощрений Главы Администрации сельского поселения:

* Почетная грамота Администрации сельского поселения;
* Благодарность Главы Администрации сельского поселения ;
* Приветственный адрес Главы Администрации сельского поселения.

2. Порядок представления к поощрениям Главы Администрации сельского поселения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации сельского поселения [от 25.04.2006 №](http://www.donland.ru/content/info.asp?partId=5&infoId=6179&topicFolderId=33&topicInfoId=0)49 «Об учреждении Почетной грамоты, Благодарности и Приветственного адреса Кулешовского сельского поселения».

3. Заместитель Главы Администрации, выступивший с инициативой о поощрении трудовых коллективов организаций или граждан организует подготовку, согласование проекта распоряжения Главы сельского поселения и процедуру вручения поощрений.

4. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о награждаемом (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), проверку текста грамот (писем) на отпечатанных типографией бланках, соблюдение сроков подготовки документов возлагается на исполнителя, ответственного за подготовку проекта соответствующего правового акта.

ХIV. Порядок официального опубликования нормативных правовых актов.

   1. Опубликование постановлений, распоряжений и иных документов Администрации сельского поселения осуществляется на основании Устава сельского поселения.

ХV. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации поселения

1.Проведение совещаний по различным направлениям деятельности определяется Главой Администрации сельского поселения или его заместителем. Они предусматриваются в плане мероприятий на месяц.

2.Ответственность за подготовку совещания возлагается на заместителя Главы Администрации или на сотрудников аппарата Администрации, принявших решение о его проведении. Утверждается план подготовки и порядок проведения совещания. Координация вопросов по подготовке совещаний с участием Главы Администрации сельского поселения возлагается на заместителя Главы Администрации сельского поселения.

3.Подготовка необходимых материалов (доклад, информации, справки и т.д.), план подготовки, порядок проведения, составление протокола совещания, а также приглашение и регистрация участников совещания возлагается на специалистов Администрации сельского поселения.

4.Проведение ежедневных планерных совещаний с участием
специалистов Администрации сельского поселения проходит с 8-30 до 9-00 ч. в кабинете Главы Администрации сельского поселения. Специалисты Администрации сельского поселения прибывают на планерное совещание с рабочими блокнотами и пишущими принадлежностями.

**ХVI. Порядок оформления отпусков работникам Администрации поселения.**

1. График отпусков работников аппарата Администрации поселения утверждается Главой Администрациисельского поселения за две недели до начала календарного года.

2. Работники Администрации поселения пишут заявления на отпуск на имя Главы Администрации сельского поселения и с его визой передают их главному специалисту , отвечающему за кадровую и организационную работу для оформления.

3.Главный специалист, отвечающий за кадровую и организационную работу в Администрации поселения контролирует наличие на заявлениях необходимых виз, осуществляет подготовку проектов соответствующих  правовых актов о предоставлении отпусков и ведет учет их использования.

ХVI. Печати, бланки и штампы

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

В аппарате Администрации поселения имеются следующие печати:

 «Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района, Ростовской области ». Ставится на банковских документах, договорах, соглашениях и других документах подписанных Главой Администрации сельского поселения. Хранится у главного специалиста Администрации.

-Гербовая печать с изображением герба Российской Федерации – «Администрация Кулешовского сельского поселения Азовского района, Ростовской области. Для совершения нотариальных действий». Ставится на нотариально заверенных документах. Хранится у главного специалиста Администрации .

- Печать Администрации Кулешовского сельского поселения «Для документов», которая проставляется на записях в трудовых книжках, служебных удостоверениях и других документах, не требующих проставления гербовой печати.

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

3. Штампы должны храниться в сейфах или закрытых шкафах.

4. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются по акту.

ХVIII. Выполнение машинописных, копировально-множительных, типографских работ и звукозаписей

1. Печатание и копирование (тиражирование) документов осуществляются непосредственно работниками аппарата Администрации поселения на компьютерах, ксероксах и другой технике.

Техническое обслуживание и ремонт копировально-множительной техники организует сектор по экономике и финансам.

2. Печатание и копирование документов осуществляются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 и Инструкции по делопроизводству.

3. Допускается тиражирование документов с объемом более 500 листов в типографии. Заказы на множительные работы оформляются письменно на имя Главы Администрации сельского поселения.

Неподписанный или незавизированный материал к размножению не принимается.

XIX. Порядок работы в локальной сети Администрации поселения

1. В локальную сеть Администрации поселения подключаются компьютеры аппарата Администрации поселения, расположенные в здании Администрации поселения.

2. Подключения компьютеров производятся в случае служебной необходимости использования информационных ресурсов локальной сети, наличия физической возможности для организации подключения.

3. К локальной сети подключаются только компьютеры с лицензионной операционной системой, лицензионным прикладным программным обеспечением и лицензионными антивирусными программами, обеспечивающими постоянную защиту информации.

4. Информация на компьютере должна использоваться только в служебных целях.

5. Запрещается подключать к компьютерам средства беспроводной связи и средства связи с внешними информационными сетями.

6. Контроль за соблюдением порядка работы в локальной сети Администрации поселения осуществляется заместителем Главы Администрации .

ХХ. Дежурство в Администрации поселения

1. В праздничные дни могут назначаться дежурные из числа работников Администрации поселения. График дежурств утверждается Главой Администрации сельского поселения.

XXI. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации поселения

1. В Администрации поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2. Служебный день в Администрации поселения начинается в 8 часов 30 минут и оканчивается в 16 часов 42 минуты. В пятницу служебный день оканчивается в 16 часов 00 минут. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 часовая рабочая неделя, служебный день в Администрации поселения для женщин, работающих в сельской местности начинается в 8 часов 30 минут и оканчивается в 16 часов 42 минут.

Приём граждан в Администрации поселения осуществляется в следующие дни недели : вторник, четверг, пятница. Понедельник и среда являются не приёмными днями.

3. Учет служебного времени работников Администрации поселения ведет работник, уполномоченный Главой Администрации сельского поселения. Табель учета служебного времени работников аппарата Администрации поселения подписывается специалистом, ответственным за ведение табеля и утверждается Главой Администрации сельского поселения и в установленные сроки представляется в бухгалтерию.

4. Соблюдение служебного распорядка обязательно для всех работников Администрации поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации поселения служебного распорядка осуществляют заместителем Главы Администрации сельского поселения .

Главный специалист, ответственный за кадровую и организационную работу вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации поселения осуществляет сектор экономики и финансов Администрации сельского поселения.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ работники аппарата Администрации поселения подают заявку в сектор экономики и финансов.

Глава Администрации Кулешовского

сельского поселения Е.Г.Павлюченко