

Утвержден

**Постановлением Главы Красносельцевского
сельского поселения от 20.01.2006 г. №4**

РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Красносельцевского
сельского поселения Быковского
муниципального района Волгоградской
области**

с.Красноселец

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения - Администрации Красносельцевского сельского поселения.

1.2. Администрация Красносельцевского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Красносельцевского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Волгоградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, Устава Красносельцевского сельского поселения, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Красносельцевского сельского поселения наделяется Уставом Красносельцевского сельского поселения полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органом местного самоуправления Красносельцевским сельским поселением (далее также – Красносельцевское сельское поселение) федеральными и областными законами.

1.4. Глава Красносельцевского сельского поселения является высшим должностным лицом Красносельцевского сельского поселения, и наделяется Уставом Красносельцевского сельского поселения в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава Красносельцевского сельского поселения возглавляет Администрацию Красносельцевского сельского поселения на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Красносельцевской сельской Думы.

1.6. В случае временного отсутствия Главы Красносельцевского сельского поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Красносельцевской сельской Думы, исполняет ведущий специалист Администрации Красносельцевского сельского поселения, назначенный распоряжением Главы Красносельцевского сельского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Красносельцевского сельского поселения его полномочия, за исключением полномочий председателя Красносельцевской сельской Думы, до вступления в должность вновь избранного Главы Красносельцевского сельского поселения временно исполняет ведущий специалист Администрации Красносельцевского сельского поселения.

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

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Красносельцевского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Красносельцевского сельского поселения, изданным в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Формирование структуры и штатов Администрации Красносельцевского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Красносельцевского сельского поселения входят: Глава администрации Красносельцевского сельского поселения, возглавляющий Администрацию Красносельцевского сельского поселения, 2 муниципальных служащих, а также работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

2.2. Структура Администрации Красносельцевского сельского поселения утверждается Красносельцевской сельской Думой по представлению Главы Красносельцевского сельского поселения.

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

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

2.5. Лица, замещающие должности муниципальной службы, учреждаемые в соответствии с действующим законодательством для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы Красносельцевского сельского поселения, назначаются Главой Красносельцевского сельского поселения на срок его полномочий, если иное не предусмотрено федеральными и областными законами.

Указанные лица увольняются по истечении срока полномочий Главы Красносельцевского сельского поселения в день вступления в должность вновь избранного Главы Красносельцевского сельского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Красносельцевского сельского поселения указанные в абзаце втором настоящего пункта лица увольняются в день вступления в должность вновь избранного Главы Красносельцевского сельского поселения.

2.6. Полномочия и порядок организации работы Администрации Красносельцевского сельского поселения определяются настоящим Регламентом. Организует и контролирует эту работу специалист Администрации Красносельцевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – специалист по кадровой работе).

2.8. Специалист по кадровой работе в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение Главе Красносельцевского сельского поселения.

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

2.9. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Красносельцевского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы Красносельцевского сельского поселения.

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

2.10. Проекты распоряжений Администрации Красносельцевского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Красносельцевского сельского поселения, проекты решений Красносельцевской сельской Думы о внесении изменений в структуру Администрации Красносельцевского сельского поселения готовит специалист по кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Красносельцевского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, Уставом Красносельцевского сельского поселения, иными муниципальными нормативными правовыми актами Красносельцевского сельского поселения.

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевской сельской Думы.

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

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

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

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Красносельцевского сельского поселения специалистом по кадровой работе заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

3.9. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного муниципального служащего.

3.10. Специалист по кадровой работе осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением решений Красносельцевской сельской Думы в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Законом от 11.02.2008 № 1626-ОД «О муниципальной службе в Волгоградской области».

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Красносельцевского сельского поселения вносятся Красносельцевской сельской Думой.

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

Решение о поощрении работников Администрации Красносельцевского сельского поселения принимается Главой Красносельцевского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело поощряемого.

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Красносельцевского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Красносельцевского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения

Администрации Красносельцевского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по кадровой работе.

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

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

надпись: «Администрация Красносельцевского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Красносельцевского 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 служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации Красносельцевского сельского поселения.

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

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

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

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

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

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По

результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

5. Планирование работы

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

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

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

Проект плана на год передается специалистом по организационной работе на утверждение Главе Красносельцевского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений (подведомственных организаций), муниципальные служащие аппарата Администрации Красносельцевского сельского поселения представляют специалисту по организационной работе предложения в план мероприятий Администрации Красносельцевского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых специалист по организационной работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение Главе Красносельцевского сельского поселения.

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

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается Главе Красносельцевского сельского поселения.

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

6.1. Глава Красносельцевского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом Красносельцевского сельского поселения, решениями Красносельцевской сельской Думы, издает постановления Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Красносельцевского сельского поселения.

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы Красносельцевского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Красносельцевского сельского поселения, с учетом положений пункта 6.1 настоящего Регламента.

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

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

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

- 1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;
- 2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;
- 3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

5) иные документы и материалы, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

Реализация правотворческой инициативы граждан осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 26 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Собрания депутатов Красносельцевского сельского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Красносельцевского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу Красносельцевского сельского поселения, иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Красносельцевского сельского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений Главы Красносельцевского сельского поселения.

Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Красносельцевского 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Красносельцевского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись Главе Красносельцевского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта Главе Красносельцевского сельского поселения.

В необходимых случаях Глава Красносельцевского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заведующий сектором экономики и финансов Администрации Красносельцевского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Красносельцевского сельского поселения);

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

Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись Главе Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Волгоградской области, Уставу Красносельцевского сельского поселения, решениям Красносельцевской сельской Думы, иным муниципальным правовым актам Красносельцевского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по правовой работе Быковского муниципального района (по согласованию) (далее – специалист по правовой работе) на предмет его соответствия правилам юридической техники.

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

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

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

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Красносельцевского сельского поселения и их проектов устанавливается распоряжением Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения

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

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

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Красносельцевского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом Красносельцевского сельского поселения.

Постановления и распоряжения Администрации Красносельцевского сельского поселения, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила и затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

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

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

7.5. Подпись Главы Красносельцевского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Красносельцевского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Красносельцевского сельского поселения.

7.6. Рассылка и тиражирование правовых актов осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Лист рассылки имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются копии документов.

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

7.8. Глава Красносельцевского сельского поселения в соответствии с Законом Волгоградской области от 26.12.2008 № 1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Красносельцевского сельского поселения в Администрацию Волгоградской

области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

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

8. Взаимодействие с Красносельцевской сельской Думой. Работа с проектами решений Красносельцевской сельской Думы.

8.1. Обеспечение деятельности Красносельцевской сельской Думы осуществляется Администрацией Красносельцевского сельского поселения в соответствии с регламентом Красносельцевской сельской Думы.

8.2. Правотворческая инициатива Главы Красносельцевского сельского поселения о принятии решений Красносельцевской сельской Думы реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Красносельцевской сельской Думы.

Разработка и согласование проектов решений Красносельцевской сельской Думы, вносимых по инициативе Главы Красносельцевского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7 – 6.16 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Красносельцевской сельской Думы по инициативе Главы Красносельцевского сельского поселения, возлагается на специалиста по правовой работе.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Красносельцевской сельской Думы направляются специалистом по правовой работе Главе Красносельцевского сельского поселения для внесения в Красносельцевской сельской Думы.

8.5. Проекты решений Красносельцевской сельской Думы, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные Главе Красносельцевского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются специалистом по правовой работе.

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

8.7. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект Главе Красносельцевского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, Устава Красносельцевского сельского поселения, противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Заключение на проекты решений Красносельцевской сельской Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения Главе Красносельцевского сельского поселения, готовятся ведущим специалистом Администрации Красносельцевского сельского поселения.

8.9. Проекты решений Красносельцевской сельской Думы, предусматривающих расходы бюджета Красносельцевского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с ведущим специалистом Администрации Красносельцевского сельского поселения.

8.10. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего Регламента, может быть продлен Главой Красносельцевского сельского поселения до пятнадцати дней.

8.11. Нормативный правовой акт, принятый Красносельцевской сельской Думой, подписывается и обнародуется Главой Красносельцевского сельского поселения в течение 10 дней.

Глава Красносельцевского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Красносельцевской сельской Думой.

В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Красносельцевскую сельскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

Если Глава Красносельцевского сельского поселения отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Красносельцевской сельской Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Красносельцевской сельской Думы, он подлежит подписанию Главой Красносельцевского сельского поселения в течение семи дней и обнародованию.

Организация работы по подписанию и обнародованию Главой Красносельцевского сельского поселения решений Красносельцевской сельской Думы возлагается на специалиста по правовой работе.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Администрации Волгоградской области

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Красносельцевского сельского поселения, регистрируются и передаются специалисту администрации, уполномоченному осуществлять правовую работу для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе Красносельцевского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Красносельцевского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист администрации, уполномоченному осуществлять правовую работу в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Администрации Волгоградской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются специалистом администрации, уполномоченному осуществлять правовую работу в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Красносельцевского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Администрацию Волгоградской 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 Красносельцевского сельского поселения готовится специалист администрации, уполномоченному осуществлять правовую работу в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Красносельцевского сельского поселения осуществляется работником Администрации Красносельцевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – специалист по делопроизводству) 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 Красносельцевского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Красносельцевского сельского поселения по указанию Главы Красносельцевского сельского поселения.

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

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается Главе Красносельцевского сельского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Красносельцевского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалиста по делопроизводству и дата поступления, и он передается адресатам.

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

10.8. Специалист по делопроизводству 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 Красносельцевского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Красносельцевского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Волгоградской области, Администрации Быковского муниципального района, Быковской районной Думы, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Волгоградской областной Думы, в тот же день передается для рассмотрения Главе Красносельцевского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

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

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

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

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

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

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

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

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

11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

11.1. Администрация Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского 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, указы и распоряжения Главы Администрации Волгоградской области, постановления и распоряжения Администрации Волгоградской области, поручения Главы Администрации Волгоградской области, областные законы, решения коллегии Администрации Волгоградской области;

решения Красносельцевской сельской Думы, постановления и распоряжения Администрации Красносельцевского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения.

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

12.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Красносельцевского сельского поселения, могут быть изменены только Главой Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения.

13. Поощрения Главы Красносельцевского сельского поселения

13.1. К поощрениям Главы Красносельцевского сельского поселения относятся:

почетная грамота Главы Красносельцевского сельского поселения;

благодарственное письмо Главы Красносельцевского сельского поселения;

приветственный адрес Главы Красносельцевского сельского поселения.

13.2. Поощрения Главы Красносельцевского 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения, депутаты Красносельцевской сельской Думы, руководители подведомственных организаций Администрации Красносельцевского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Красносельцевского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Красносельцевского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет специалист по кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Красносельцевского 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 Красносельцевском 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения, благодарственное письмо Главы Красносельцевского сельского поселения, почетная грамота Главы Красносельцевского сельского поселения.

13.10. Награждение поощрениями Главы Красносельцевского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Красносельцевского сельского поселения

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

Материалы к совещаниям с участием Главы Красносельцевского сельского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

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

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

14.4. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются Главой Красносельцевского сельского поселения.

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

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Красносельцевского сельского поселения

15.1. Специалист по кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Красносельцевского сельского поселения на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Красносельцевского сельского поселения.

Глава Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения оформляются распоряжениями Администрации Красносельцевского сельского поселения.

15.4. Работники Администрации Красносельцевского сельского поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Красносельцевского сельского поселения и передают его специалисту по кадровой работе.

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

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

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Красносельцевского сельского поселения ведется специалистом по кадровой работе.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Красносельцевского 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 Красносельцевского сельского поселения.

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

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

17.1. Внутренний трудовой распорядок в Администрации Красносельцевского сельского поселения устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Красносельцевского сельского поселения, которые утверждаются распоряжением Администрации Красносельцевского сельского поселения.

17.2. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Красносельцевского сельского поселения.

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

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

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

Глава Красносельцевского

сельского поселения:

Н.А.Кузнецова