

**Администрация Киевского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23. 11. 2023 года** | **№ 31** | **с. Киевка** |

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

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

1. Утвердить Регламент Администрации Киевского сельского поселения согласно приложению.
2. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Киевского сельского поселения от 26.02.2021 года №8 «Об утверждении Регламента Администрации Киевского сельского поселения»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального

 обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Администрации****Киевского сельского поселения** | **Г.Г. Головченко** |

Приложение

к распоряжению

Администрации Киевского

сельского поселения

от23.11.2023 № 31

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Киевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

1.2. Администрация Киевского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Киевского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования «Киевское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. В структуру Администрации Киевского сельского поселения входят: глава Администрации Киевского сельского поселения, структурное подразделение Администрации Киевского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Киевского сельского поселения, не входящие в состав структурного подразделения Администрации Киевского сельского поселения.

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

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурного подразделения Администрации Киевского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положением об этом подразделении, которое разрабатывается руководителем и утверждается распоряжением Администрации Киевского сельского поселения. Внесение изменений в положение о структурном подразделении проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Киевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям).

2.6. Структурное подразделение Администрации Киевского сельского поселения не обладает правами юридического лица.

2.7. Главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Киевского сельского поселения.

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

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

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

2.9. Проекты распоряжений Администрации Киевского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Киевского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Киевского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Киевского сельского поселения готовит главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

**3. Кадровая работа**

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

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Киевского сельского поселения, за исключением должности главы Администрации Киевского сельского поселения, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение соответствующей должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Киевского сельского поселения.

3.6. Глава Администрации Киевского сельского поселения заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности главы Администрации Киевского сельского поселения, и иные должности в Администрации Киевского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

Кандидаты на замещение вакантной должности, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования с главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство), руководителем структурного подразделения и главой Администрации Киевского сельского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Киевского сельского поселения главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

3.10. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

3.11. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

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

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Киевского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Киевского сельского поселения в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

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

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

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

Предложения о поощрении иного работника Администрации Киевского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

Решение о поощрении работников Администрации Киевского сельского поселения принимается главой Администрации Киевского сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации Киевского сельского поселения. В распоряжении указываются фамилия, имя, отчество и должность поощряемого, основания и вид применяемого поощрения. В случае применения поощрения, предусматривающего выплату единовременного денежного вознаграждения, также указывается его размер.

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится главой Администрации Киевского сельского поселения в торжественной обстановке.

3.16. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело поощряемого.

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

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

**4. Служебные удостоверения Администрации Киевского сельского поселения**

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство). Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Киевского сельского поселения о назначении лица на должность.

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

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

надпись: «Администрация Киевского сельского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3x4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Киевского сельского поселения;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации Киевского сельского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

**5. Планирование работы**

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Киевского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Киевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство)), руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Киевского 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 главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) на утверждение главе Администрации Киевского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. План мероприятий Администрации Киевского сельского поселения на квартал (далее – план мероприятий на квартал) формируется главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителем структурного подразделения, муниципальными служащими Администрации Киевского сельского поселения до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

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

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

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

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

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

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на исполнителей правовых актов.

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

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

1) текст проекта с указанием на титульном листе субъекта права правотворческой инициативы, внесшего проект;

2) пояснительная записка к проекту, содержащая предмет правового регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта;

3) перечень муниципальных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование;

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

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

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

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования «Киевское сельское поселение», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключать необходимость издания правовых актов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в том числе: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания.

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

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

6.8. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы Администрации Киевского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Киевского сельского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных – до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки, которые исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Киевского сельского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Киевского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Киевского 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 проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

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.

6.9. Правовая экспертиза проводится главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) на предмет соответствия проекта правового акта:

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

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

Кроме того, проект правового акта проверяется главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) возвращает проект его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.10. Одновременно с проведением правовой экспертизы главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

**7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Киевского сельского поселения**

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) для регистрации и выпуска.

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

После назначения на должность главы Администрации Киевского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

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

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

7.4. Глава Администрации Киевского сельского поселения подписывает постановления и распоряжения Администрации Киевского сельского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляют исполнители правовых актов.

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

7.6. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство), а затем передаются в архив Администрации Киевского сельского поселения на постоянное хранение.

7.7. Глава Администрации Киевского сельского поселения в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Киевского сельского поселения в министерство региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области, для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

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

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

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Киевского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Киевского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.11 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Киевского сельского поселения по инициативе главы Администрации Киевского сельского поселения, возлагаются на исполнителей правового акта.

 8.4. Подготовленные и согласованные проекты решений Собрания депутатов Киевского сельского поселения направляются исполнителем правового акта для внесения в Собрание депутатов Киевского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов – главы Киевского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Киевского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Киевского сельского поселения для дачи согласования, регистрируются главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

8.6. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) в пятидневный срок со дня регистрации согласовывает его у заинтересованных должностных лиц Администрации Киевского сельского поселения.

8.7. После согласования проекта главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Киевского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования «Киевское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

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

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Киевского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Киевского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим Финансовым отделом Администрации Ремонтненского района.

8.11. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.6 настоящего раздела, может быть продлен главой Администрации Киевского сельского поселения до пятнадцати дней.

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

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

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

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

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Киевского сельского поселения, регистрируются и передаются главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Киевского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Киевского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) и исполнитель правового акта.

9.3. Экспертные заключения министерства региональной политики и массовых коммуникаций Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) и исполнитель правового акта.

в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

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

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

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Киевского сельского поселения готовится главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) и исполнителем правового акта.

 в соответствии с настоящим Регламентом.

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

**10. Организация работы со служебными документами**

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Киевского сельского поселения осуществляется главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) Администрации Киевского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство)) 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 Киевского сельского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику Администрации Киевского сельского поселения по указанию главы Администрации Киевского сельского поселения.

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Киевского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

10.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.8. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) 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 до 15 часов доставляются главе Администрации Киевского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Администрации Ремонтненского района, Собрания депутатов Ремонтненского района, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Киевского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

10.12. Исходящие документы, документы внутренней переписки печатаются в двух экземплярах, второй из которых после подписания и регистрации хранится у главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) в папке исходящей корреспонденции.

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) 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 главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Киевского сельского поселения.

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

10.15. Главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) осуществляются:

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

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

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

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

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

10.18. Документооборот между иными органами местного самоуправления Ремонтненского района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

11.1. Администрация Киевского 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 Киевского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Киевского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Киевского 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 главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) 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 Киевского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Киевского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой Администрации Киевского сельского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

**12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения контролю подлежат:

указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также реализация ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части вопросов деятельности органов местного самоуправления, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области;

решения Собрания депутатов Киевского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов – главы Киевского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Киевского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

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

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

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

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Киевского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

12.8. Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ. Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован или согласован устно, о чем ответственный за исполнение (первый в списке) должен сделать соответствующую запись.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 2 дня до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

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

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

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

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

**13. Поощрения главы Администрации Киевского сельского поселения**

13.1. К поощрениям главы Администрации Киевского сельского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Киевского сельского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Киевского сельского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Киевского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Киевского 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 Киевского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан производится за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность, получившую общественное признание.

Юбилейными датами для целей применения поощрений главы Администрации Киевского сельского поселения считаются:

для трудовых коллективов организаций - 25, 50, 75, 100 и каждые последующие 25 лет со дня основания организации;

для граждан - 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Киевского сельского поселения, председатель Собрания депутатов – глава Киевского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Киевского сельского поселения, руководитель структурного подразделения Администрации Киевского сельского поселения, руководители организаций, учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории Киевского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Киевского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

13.6. К ходатайствам прилагаются:

13.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций – справка о вкладе в социально-экономическое развитие Киевского 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 Киевском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

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

13.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями главы Администрации Киевского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Киевского 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 должностное лицо Администрации Киевского сельского поселения согласно направлению деятельности.

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

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

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство), протоколы – у исполнителей.

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

14.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на главного специалиста по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

**15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Киевского сельского поселения**

15.1. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Киевского сельского поселения, в том числе главы Администрации Киевского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Киевского сельского поселения.

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

15.4. Работники Администрации Киевского сельского поселения, за исключением главы Администрации Киевского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Киевского сельского поселения и предают его главному специалисту по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

15.5. Главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство) проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Киевского сельского поселения ведется главным специалистом по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

**16. Печати, бланки и штампы**

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

16.2. В Администрации Киевского сельского поселения используется печать с обозначением «Администрация Киевского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области», гербовая печать с обозначением «Администрация Киевского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

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

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

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

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации Киевского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Киевского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов для мужчин Для женщин рабочий день начинается в 8 часов и оканчивается в 16 часов 15 минут (понедельник – четверг), а в пятницу в 16 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

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

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

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Киевского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет главный специалист по общим вопросам (правовая, кадровая, архивная работа, связям с представительными органами, нотариальные действия, делопроизводство).

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

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ руководитель структурного подразделения Администрации Киевского сельского поселения, иные работники Администрации Киевского сельского поселения подают заявку главе Администрации Киевского сельского поселения.