



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2015 года

№ 47

с. Ивановка

О Регламенте
Администрации Ивановского
сельского поселения

В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Регламент Администрации Ивановского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского
сельского поселения

М.Д.Слободяник

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Ивановского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Ивановского сельского поселения - Администрации Ивановского сельского поселения.

1.2. Администрация Ивановского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Ивановского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Республиканских законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Сакского района и иных муниципальных правовых актов и Устава муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района, иных муниципальных правовых актов.

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

1.4. Глава Ивановского сельского поселения является высшим должностным лицом Ивановского сельского поселения, и наделяется Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение в соответствии с федеральным законодательством собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

1.5. Глава Ивановского сельского поселения возглавляет Администрацию Ивановского сельского поселения на принципах единоначалия и исполняет полномочия председателя Ивановского сельского совета

1.6. В случае временного отсутствия Главы Ивановского сельского поселения его обязанности, за исключением полномочий председателя Ивановского сельского поселения, исполняет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе Администрации Ивановского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Ивановского сельского поселения, определяемый Главой Ивановского сельского поселения.

В случае не издания Главой Ивановского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения, обязанности Главы Ивановского сельского поселения в период его временного отсутствия исполняет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе Администрации Ивановского сельского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации Ивановского сельского поселения, исполняющее обязанности Главы Ивановского сельского поселения в период его временного отсутствия, определяется заседанием депутатов Ивановского сельского совета.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Ивановского сельского поселения его полномочия, за исключением полномочий председателя Ивановского сельского совета, до вступления в должность вновь избранного Главы Ивановского сельского поселения временно исполняет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе

Администрации Ивановского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности Главы Ивановского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Ивановского сельского поселения, определяемый заседанием депутатов Ивановского сельского совета.

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

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

2. Формирование структуры и штатов Администрации Ивановского сельского поселения

2.1. В структуру Администрации Ивановского сельского поселения входят: Глава Ивановского сельского поселения, возглавляющий Администрацию Ивановского сельского поселения и аппарат Администрации Ивановского сельского поселения.

Аппарат Администрации Ивановского сельского поселения состоит из структурных подразделений Администрации Ивановского сельского поселения, должностей муниципальной службы, должностей по техническому обеспечению деятельности Администрации Ивановского сельского поселения, не входящих в состав структурных подразделений Администрации Ивановского сельского поселения.

2.2. Структура Администрации Ивановского сельского поселения утверждается заседанием депутатов Ивановского сельского совета по представлению Главы Ивановского сельского поселения.

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Ивановского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Ивановского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Ивановского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе).

2.6. Структурные подразделения Администрации Ивановского сельского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе в месячный срок со дня назначения на должность муниципальной службы разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение Главе Ивановского 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 Ивановского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя Главы Ивановского сельского поселения.

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

2.9. Проекты распоряжений Администрации Ивановского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Ивановского сельского поселения, проекты решений заседаний депутатов Ивановского сельского совета о внесении изменений в структуру Администрации Ивановского сельского поселения готовит заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Ивановского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами Республики Крым и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Сакского района иных муниципальных правовых актов и Устава муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района иных муниципальных правовых актов.

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

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

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Ивановского 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 Заседанием депутатов Ивановского сельского совета.

3.6. Глава Ивановского 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 Ивановского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся заведующим сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

Заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе в соответствии с федеральным и Республиканским 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 Ивановского сельского поселения.

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

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

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

3.10. Заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и 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 заседания депутатов Ивановского сельского совета в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденным законом Республики Крым от 10 сентября 2014 года «О муниципальной службе в Республики Крым»

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Ивановского 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 Ивановского сельского поселения;
- награждение почетной грамотой Администрации Ивановского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Ивановского сельского поселения вносятся Заседанием депутатов Ивановского сельского совета.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Ивановского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

Решение о поощрении работников Администрации Ивановского сельского поселения принимается Главой Ивановского сельского поселения и оформляется Распоряжением Администрации Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – Глава Ивановского сельского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4. Служебные удостоверения Администрации Ивановского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и 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 Ивановского сельского поселения.

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

- надпись: Администрация Ивановского сельского поселения;
- цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра без уголка, заверенную печатью Администрации Ивановского 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 Ивановского сельского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в

информационном бюллетени «Ивановский вестник» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, заведующая сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе проводит служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Ивановского сельского поселения на год (далее – план на год) заведующему сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе, руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Ивановского 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 заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе на утверждение Главе Ивановского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Ивановского сельского поселения представляют заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе предложения в план мероприятий Администрации Ивановского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых заведующая сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение Главе Ивановского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Ивановского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Ивановского сельского поселения каждый четверг до 17 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 Ивановского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 13 часов передается Главе Ивановского сельского поселения.

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

6.1. Глава Ивановского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и законами Республики Крым, Уставом муниципального

образования Ивановского сельского поселения, решениями заседаний депутатов Ивановского сельского совета, издает постановления Администрации Ивановского сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и Региональными законами, а также распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Ивановского сельского поселения.

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Главы Ивановского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Ивановского 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 ведущего специалиста по общим и правовым вопросам.

4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Ивановского сельского поселения могут вноситься депутатами Ивановского сельского совета, Главой Ивановского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Ивановского сельского поселения, органами местного самоуправления Сакского района, органами государственной власти Республики Крым, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением Главы Ивановского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Ивановского 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принятым в соответствии с ним решением Заседания депутатов Ивановского сельского совета.

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

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Республиканских законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, Устава муниципального образования Сакского района и иных муниципальных правовых актов, Устава муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района и иных муниципальных правовых актов;

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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения, осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений Главы Ивановского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения, от поручения до передачи на подпись Главе Ивановского 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 Ивановского сельского поселения.

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

ведущий специалист по общим и правовым вопросам, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы ведущего специалиста по общим и правовым вопросам на подпись Главе Ивановского 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 Ивановского сельского поселения.

6.13. Ведущему специалисту по общим и правовым вопросам 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 ведущим специалистом по общим и правовым вопросам 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 Ивановского сельского поселения до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится ведущим специалистом по общим и правовым вопросам на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным законам, и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Республиканских законов и иных нормативных правовых и\ актов Республики Крым, Устава муниципального образования Сакского района иных муниципальных правовых актов, Устава муниципального образования Ивановского сельского поселения Сакского района и иных муниципальных правовых актов, иным муниципальным правовым актам Ивановского сельского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется ведущим специалистом по общим и правовым вопросам на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы ведущим специалистом по общим и правовым вопросам 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 ведущим специалистом по общим и правовым вопросам, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы ведущий специалист по общим и правовым вопросам проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Ивановского сельского поселения и их проектов устанавливается Постановлением Администрации Ивановского 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 Ивановского сельского поселения

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются ведущему специалисту по делопроизводству и муниципальным услугам администрации Ивановского сельского поселения 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 вступления в должность Главы Ивановского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение.

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

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

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам.

7.5. Подпись Главы Ивановского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности Главы Ивановского сельского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Ивановского 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 ведущего специалиста по правовой работе, а затем передаются в архив Администрации Ивановского сельского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Ивановского сельского поселения в соответствии с Законом Республики Крым от 19 января 2015 г. N 70-ЗРК/2015 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Ивановского сельского поселения в Администрацию Сакского района для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам.

8. Взаимодействие с депутатами Ивановского сельского совета. Работа с проектами решений депутатов Ивановского сельского совета

8.1. Обеспечение деятельности депутатов Ивановского сельского совета осуществляется Администрацией Ивановского сельского поселения в соответствии с регламентом депутатов Ивановского сельского совета.

8.2. Правотворческая инициатива Главы Ивановского сельского поселения о принятии решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Ивановского сельского совета.

Разработка и согласование проектов решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения, вносимых по инициативе Главы Ивановского 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 заседания депутатов Ивановского сельского поселения по инициативе Главы Ивановского сельского поселения, возлагается на ведущего специалиста по общим и правовым вопросам.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения направляются ведущим специалистом по общим и правовым вопросам Главе Ивановского сельского поселения для внесения в Ивановский сельский совет.

8.5. Проекты решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные Главе Ивановского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются ведущим специалистом по общим и правовым вопросам.

8.6. Ведущим специалистом по общим и правовым вопросам в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Ивановского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта ведущий специалист по общим и правовым вопросам проводит его правовую экспертизу и передает проект Главе Ивановского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования «Ивановское сельское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами ведущий специалист по общим и правовым вопросам готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

8.8. Заключение на проекты решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения Главе Ивановского сельского поселения, готовятся заведующим сектором по финансам и бухгалтерскому учету Администрации Ивановского сельского поселения.

8.9. Проекты решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Ивановского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором по финансам и бухгалтерскому учету Администрации Ивановского сельского поселения.

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

8.11. Нормативный правовой акт, принятый заседанием депутатов Ивановского сельского поселения, подписывается и обнародуется Главой Ивановского сельского поселения в течение 10 дней.

Глава Ивановского сельского поселения имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый заседанием депутатов Ивановского сельского поселения. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в Ивановский сельский совет с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

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

Организация работы по подписанию и обнародованию Главой Ивановского сельского поселения решений заседания депутатов Ивановского сельского поселения возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству и муниципальным услугам.

9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда, Администрации Республики Крым

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Ивановского сельского поселения, регистрируются и передаются ведущему специалисту по общим и правовым вопросам для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе Ивановского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Ивановского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет ведущий специалист по общим и правовым вопросам в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Администрации Республики Крым (далее – экспертные заключения) на муниципальные правовые акты рассматриваются ведущим специалистом по общим и правовым вопросам в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная Главой Ивановского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительство Республики Крым 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 Ивановского сельского поселения готовится ведущим специалистом по общим и правовым вопросам в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

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

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

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Ивановского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются ведущим специалистом по делопроизводству и муниципальным услугам.

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

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

10.8. Ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам 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 11 часов 30 минут до 12 часов и с 15 часов 30 минут до 16 часов, доставляются Главе Ивановского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Ивановского 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 Сакского района, Собрания депутатов Ивановского района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Республики Крым, в тот же день передается для рассмотрения Главе Ивановского сельского поселения, а в его отсутствие – должностному лицу, его замещающему.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль ведущим специалистом по делопроизводству и муниципальным услугам.

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 ведущему специалисту по делопроизводству и муниципальным услугам 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 ведущему специалисту по делопроизводству и муниципальным услугам для отправки после 14 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Ивановского сельского поселения.

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

10.15. Ведущим специалистом по делопроизводству и муниципальным услугам осуществляется: хранение документов, справочная работа по переданным документам, выдача документов во временное пользование работникам Администрации Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Ивановского 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 ведущим специалистом по делопроизводству и муниципальным услугам 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 Ивановского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Ивановского сельского поселения, осуществляет ведущий специалист по делопроизводству и муниципальным услугам. При проведении приема иными должностными лицами Администрации Ивановского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

12. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Ивановского 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 Ивановского 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 Республики Крым, постановления и распоряжения Правительства Республики Крым, поручения Главы Республики Крым;

решения заседания депутатов Ивановского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Ивановского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения.

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

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

13. Поощрения Главы Ивановского сельского поселения

13.1. К поощрениям Главы Ивановского сельского поселения относятся:

- почетная грамота Главы Ивановского сельского поселения;
- благодарственное письмо Главы Ивановского сельского поселения;
- приветственный адрес Главы Ивановского сельского поселения.

13.2. Поощрения Главы Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского 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 Ивановского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Ивановского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Ивановского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ивановского сельского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Ивановского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

13.6. К ходатайствам прилагаются:

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

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

14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Ивановского 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 ведущего специалист по делопроизводству и муниципальным услугам.

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

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

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у ведущего специалиста по делопроизводству и муниципальным услугам, протоколы – у исполнителей.

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

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

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

15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Ивановского сельского поселения

15.1. Заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Ивановского сельского поселения на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Ивановского сельского поселения.

Глава Ивановского 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 Ивановского сельского поселения оформляются распоряжениями Администрации Ивановского сельского поселения.

15.4. Работники Администрации Ивановского сельского поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Ивановского сельского поселения и передают его заведующей сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

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

15.5. Заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и 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 Ивановского сельского поселения ведется заведующим сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе у.

16. Печати, бланки и штампы

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

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

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

При внутренней переписке бланки Администрации Ивановского 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 Ивановского сельского поселения.

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

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

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

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

17.3. Рабочий день в Администрации Ивановского сельского поселения начинается в 8 часов 00 минут и оканчивается для женщин в 16 часов 15 минут, для мужчин в 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

Технологический перерыв для работающих на компьютере с 10-00 часов до 10 часов 10 минут и с 14-00 часов до 14 часов 10 минут.

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

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Ивановского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет заведующий сектором по земельным и имущественным отношениям, муниципальным услугам и кадровой работе.

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

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