## Михайловское СП_Цвет

## Российская Федерация

**Ростовская область Тацинский район**

## Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»

**Администрация Михайловского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

# 20 февраля 2017 г. № 6 х. Михайлов

О Регламенте работы Администрации

Михайловского сельского поселения

В целях повышения эффективности деятельности Администрации Михайловского сельского поселения:

1. Утвердить Регламент работы Администрации Михайловского сельского поселения (приложение).

2. Специалисту по кадровой работе (Качурина Л.Л.) довести Регламент работы Администрации поселения до сведения работников Администрации обеспечить его выполнение в практической деятельности.

3. Считать утратившим силу распоряжение Администрации Михайловского сельского поселения от 28.12.2009 № 51 «Об утверждении Регламента работы Администрации Михайловского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Михайловского сельского поселения Л.С. Присяжнюк

# Приложение

# к распоряжению Администрации

# Михайловского сельского поселения

# от 20.02.2017 № 6

# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

# МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 1. Общие положения

 1.1. В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования «Михайловское сельское поселение» Администрация Михайловского сельского поселения (далее – Администрация поселения) является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», наделенным полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Михайловского сельского поселения федеральными законами и областными законами Ростовской области.

 Администрация поселения осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, областными законами Ростовской области и нормативными правовыми актами органов государственной власти, Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, изданными в пределах их компетенции.

 Полномочия и компетенция Администрации поселения устанавливаются Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение» в соответствии с федеральным законодательством и областными законами Ростовской области.

Администрация поселения обладает правами юридического лица. Реализация прав и обязанностей Администрации поселения как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 Юридический и почтовый адрес Администрации поселения: ул. Ленина, дом 126, х. Михайлов, Тацинский район, Ростовская область, 347071.

 1.2. Настоящий Регламент Администрации Михайловского сельского поселения (далее -Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Администрации поселения по реализации ее полномочий по решению вопросов местного значения и возложенных на нее отдельных государственных полномочий, в том числе правила внутренней организации деятельности Администрации поселения.

 1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, областными законами Ростовской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 1.4. Организационно-распорядительные акты, издаваемые Администрацией поселения, не должны противоречить положениям настоящего Регламента.

 1.5. Наряду с настоящим Регламентом Администрация поселения разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций, административные регламенты предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и должностные инструкции муниципальных служащих, содержащие последовательность действий по исполнению муниципальных функций. Административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, административные регламенты осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности утверждаются постановлениями Администрации Михайловского сельского поселения.

 1.6. В структуру Администрации Михайловского сельского поселения входят: глава Администрации Михайловского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Михайловского сельского поселения, должности муниципальной службы, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Михайловского сельского поселения, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Михайловского сельского поселения и обслуживающего персонала Администрации Михайловского сельского поселения.

 1.7. Структура Администрации Михайловского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Михайловского сельского поселения по представлению главы Администрации Михайловского сельского поселения.

Штатное расписание Администрации поселения утверждается распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

 Представителем нанимателя (работодателем) для муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации поселения является глава Администрации Михайловского сельского поселения.

 Глава Администрации Михайловского сельского поселения, в случае его временного отсутствия, вправе передать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации поселения, руководителю структурного подразделения Администрации Михайловского сельского поселения или иному муниципальному служащему, исполняющему должностные обязанности главы Администрации Михайловского сельского поселения на основании распоряжения.

 1.8. Администрация поселения подотчетна главе Администрации Михайловского сельского поселения, подконтрольна главе Администрации Михайловского сельского поселения и Собранию депутатов Михайловского сельского поселения.

 1.9. Главой Администрации Михайловского сельского поселения является лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

 Контракт с главой Администрации Михайловского сельского поселения заключается на срок полномочий Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации Михайловского сельского поселения (до дня начала работы Собрания депутатов Михайловского сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

 1.10. Глава Администрации Михайловского сельского поселения (далее - глава Администрации поселения) руководит Администрацией поселения на принципах единоначалия.

 1.11. Глава Администрации поселения, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

 - подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Михайловского сельского поселения;

 - представляет Собранию депутатов Михайловского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Михайловского сельского поселения;

 - обеспечивает осуществление Администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

 1.12. В случае временного отсутствия главы Администрации поселения  его обязанности исполняет руководитель структурного подразделения Администрации Михайловского сельского поселения или иной муниципальный служащий, определяемый главой Администрации поселения.

 1.13. Глава Администрации поселения:

 - представляет Администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации поселения, выдает доверенности на представление интересов Администрации поселения;

 - утверждает Регламент Администрации поселения и иные документы, связанные с организацией деятельности Администрации поселения;

 - открывает и закрывает лицевые счета Администрации поселения в Федеральном казначействе, распоряжается имуществом и средствами Администрации поселения, подписывает финансовые и иные документы Администрации поселения;

 - ведет личный прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

 - осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством и Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

 1.14. Глава Администрации поселения разрабатывает и представляет в установленном порядке на утверждение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения структуру Администрации поселения, формирует штат Администрации поселения, распределяет полномочия между муниципальными служащими Администрации поселения. Проект правового акта Администрации Михайловского сельского поселения о распределении полномочий между главой Администрации поселения, муниципальными служащими разрабатывается в 2-х месячный срок со дня назначения на должность главы Администрации поселения или изменения структуры Администрации поселения.

 1.15. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации поселения определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми распоряжениями Администрации Михайловского сельского поселения. Структурные подразделения Администрации поселения не обладают правами юридического лица.

 1.16. Руководители структурных подразделений Администрации поселения в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации поселения.

 1.17. Руководители структурных подразделений Администрации Михайловского сельского поселения:

 - организуют работу структурного подразделения Администрации поселения;

 - разрабатывают и вносят главе Администрации поселения проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;

 - рассматривают обращения граждан, ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;

 - решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», положениями о структурных подразделениях.

 1.18. Структурные подразделения Администрации поселения действуют на основании Положений о них, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения в месячный срок со дня их создания. Внесение изменений в Положения о структурных подразделениях Администрации поселения осуществляется в случаях:

 - изменения законодательства, регулирующего деятельность структурного подразделения, повлекшие за собой изменение функций структурного подразделения;

 - изменения наименования структурного подразделения;

 - передачи функций одного структурного подразделения другому.

 1.19. Внесение изменений в Положения о структурных подразделениях Администрации поселения обеспечивает руководитель структурного подразделения. Внесение изменений осуществляется распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения, изменения вступают в силу со дня принятия указанного распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Ростовской области, или Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», или иным муниципальным правовым актом.

 Руководители структурных подразделений Администрации поселения в месячный срок со дня создания структурного подразделения разрабатывают должностные инструкции на подчиненных им сотрудников. Должностные инструкции утверждаются главой Администрации поселения. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на штатную единицу соответствующего структурного подразделения, и носят обезличенный характер.

 Должностные инструкции муниципальных служащих состоят из следующих разделов:

          - общие положения;

          - квалификационные требования к должности;

          - должностные обязанности, права и ответственность;

 - перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан принимать самостоятельные управленческие решения;

 - перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений;

          - сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

          - порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и организациями;

          - перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям;

 - показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности.

 Все разделы должностной инструкции должны быть максимально подробными, четко и конкретно сформулированными, не должны содержать двусмысленных, противоречивых и расплывчатых формулировок.

 Должностные инструкции не реже, чем раз в квартал пересматриваются руководителями структурных подразделений.

 Необходимость составления новых должностных инструкций возникает в случаях:

          - изменения структуры и/или штатного расписания Администрации поселения;

          - перераспределения должностных обязанностей в структурном подразделении;

          - внедрения новых технологий, меняющих характер работы.

 Должностные инструкции доводятся работникам под роспись специалистом по кадровой работе. Оригиналы утвержденных должностных инструкций хранятся в личных делах, а копии - в структурных подразделениях Администрации поселения, на рабочих местах.

 1.20. При Администрации поселения в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, областными законами Ростовской области, решениями Собрания депутатов Михайловского сельского поселения и постановлениями Администрации Михайловского сельского поселения, могут создаваться коллегиальные органы.

 Порядок создания и деятельность коллегиальных органов регулируется соответствующими положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения, Собрания депутатов Михайловского сельского поселения в соответствии с их полномочиями, установленными федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

 Главой Администрации поселения может быть создан совещательный орган – коллегия Администрации Михайловского сельского поселения (далее – Коллегия).

 Порядок создания и деятельности Коллегии регулируется соответствующим положением о ней, утверждаемым нормативным правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

 1.21. Поступающие в Администрацию поселения правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

 1.22. Результаты рассмотрения в Администрации поселения правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения, ответами на обращения юридических, физических лиц, протоколами совещаний главы Администрации поселения, резолюциями главы Администрации поселения или другими документами.

 1.23.  Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, Администрации Михайловского сельского поселения, решениях Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, протоколах заседаний и совещаний, проводимых главой Администрации поселения, организуется в установленном порядке структурными подразделениями и специалистами Администрации Михайловского сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

 1.24. Поступившие на рассмотрение в Администрацию поселения документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

 1.25. Администрация поселения в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

 Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации поселения устанавливаются правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения.

 1.26. Администрация поселения вправе принимать участие в работе организаций межмуниципального сотрудничества, в том числе в работе Совета муниципальных образований Ростовской области, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

 1.27. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения возлагается на их руководителей. Сотрудники Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.

 1.28. В Администрации поселения используются система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – СЭДД «Дело»), «1С:Предприятие8:Бухгалтерия для бюджетных организаций», ПО «Налогоплательщик», ПО «Контур-Экстерн», автоматизированная система «Сбербанк Бизнес ОнЛайн», система удаленного финансового документооборота (СУФД), интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»,  Автоматизированный Центр Контроля – «Планирование» (далее – система планирования).

 1.29. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации поселения осуществляется специалистом по организации деятельности главы Администрации поселения.

 1.30. Инструктивные материалы Администрации поселения по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве, а также инструктивные материалы Администрации поселения по вопросам совершенствования электронного документооборота обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Администрации поселения и сотрудниками Администрации Михайловского сельского поселения.

 1.31. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, сотрудниками Администрации Михайловского сельского поселения.

#  2. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг

 2.1. Наряду с настоящим Регламентом Администрация поселения в порядке и в сроки, устанавливаемые правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения, разрабатывает административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций Администрации поселения, эффективную работу структурных подразделений, должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, а также реализацию прав граждан.

 2.2. Администрация поселения разрабатывает и утверждает постановлением Администрации поселения Реестр муниципальных услуг (функций), а также обеспечивает его опубликование.

 2.3. Предоставление муниципальных услуг осуществляется на основе стандартов предоставления муниципальных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта муниципальной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

#  3. Планирование деятельности

 Планирование деятельности Администрации поселения осуществляется согласно следующему порядку.

 3.1. Ответственный за организацию деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения, на основании планов структурного подразделения, сотрудников Администрации Михайловского сельского поселения:

 3.1.1. Разрабатывает план работы на год до 15 декабря в бумажном и электронном видах. План утверждается главой Администрации поселения.

 3.1.2. Разрабатывает план основных мероприятий на месяц на основании плана работы Администрации поселения на год и первоочередных задач Администрации поселения на предстоящий месяц с указанием необходимого участия главы Администрации поселения и СМИ в запланированных мероприятиях. План утверждается главой Администрации поселения.

 3.1.3. Формирует план основных мероприятий на неделю с учетом плана основных мероприятий на месяц, который утверждается главой Администрации поселения, и размещает на официальном сайте Администрации поселения в четверг до 12.00 ч. недели, предшествующей планируемой.

 Включение в недельный план работы мероприятий с участием главы Администрации поселения, не заявленных ранее  в  планах основных мероприятий  на месяц, возможно только  после  их согласования с главой Администрации поселения.

 3.2. В случае переноса мероприятий или исключения их из плана, изменения даты, времени, места проведения мероприятий, заявленных в планах основных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение», на месяц, на неделю руководители структурных подразделений и сотрудники Администрации Михайловского сельского поселения заблаговременно представляют информацию специалисту ответственному за организацию деятельности главы Администрации поселения.

 3.3. Ответственность за эффективность планирования работы возлагается на руководителей структурных подразделений и специалистов Администрации Михайловского сельского поселения.

#  4. Порядок подготовки, оформления, издания и рассылки постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения, правовая и антикоррупционная экспертиза

 4.1. Глава Администрации поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, согласно Уставу муниципального образования «Михайловское сельское поселение» издает постановления Администрации Михайловского 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 Михайловского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации поселения.

          Постановление Администрации Михайловского сельского поселения - правовой акт, изданный в установленном порядке, содержащий решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, обязательный для исполнения на территории Михайловского сельского поселения, устанавливающий либо изменяющий общеобязательные правила или имеющий индивидуальный характер.

          Распоряжение Администрации Михайловского сельского поселения - правовой акт, не имеющий нормативного характера, содержащий решение по вопросам организации работы Администрации поселения.

          4.2. Постановления и распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения (далее – правовые акты) подписываются главой Администрации поселения на утвержденном бланке постановления или распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения в 1 экземпляре. При необходимости главой Администрации поселения может быть подписано необходимое количество экземпляров правового акта. В отсутствие главы Администрации поселения правовые акты подписываются исполняющим обязанности главы Администрации поселения.

          4.3. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

          - руководители структурных подразделений Администрации поселения;

          - специалисты Администрации Михайловского сельского поселения.

  4.4. Руководители муниципальных предприятий, учреждений, общественных организаций, предприятий и организаций могут инициативным порядком направлять проекты Главе Администрации Михайловского сельского поселения для выработки заключения и внесения проектов Главе Администрации Михайловского сельского поселения.

          4.5. Ответственность за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами возлагается на  руководителей структурных подразделений и специалистов Администрации Михайловского сельского поселения в соответствии с их компетенцией по принадлежности вопросов.

          4.6. Проекты правовых актов должны отвечать следующим требованиям:

          - соответствовать федеральному и областному законодательствам, решениям Собрания депутатов Михайловского сельского поселения;

          - быть тщательно отредактированными, иметь краткое, ясное и четкое изложение существа вопроса, исключающее возможность двоякого его толкования, с четко сформулированными и обоснованными целями и задачами;

          - содержать указания конкретным исполнителям, выполнение которых обеспечит решение поставленных задач, реальные сроки исполнения, а также пункт о возложении контроля за их исполнением на руководителей структурных подразделений Администрации поселения, специалистов Администрации Михайловского сельского поселения в соответствии с их компетенцией по принадлежности вопросов с указанием срока информирования об исполнении правового акта;

          - содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием;

 - отсутствие по тексту правового акта коррупциогенных факторов;

 - быть унифицированными, единообразными по форме, способам изложения правовых предписаний, методов правового регулирования;

 - содержать правовые предписания, не выходящие за пределы полномочий Администрации поселения, иметь точность формулировок, исключающих возможность многозначного толкования правовых предписаний;

 - исключать избыточность нормативного правового регулирования, в том числе необоснованное дублирование норм федерального законодательства, законодательства Ростовской области, муниципальных правовых актов;

 - иметь определенность используемых понятий; в случае если в правовом акте используются специальные термины и понятия, не имеющие легального определения в правовых актах более высокой юридической силы, содержать их определения;

 - правовой акт нормативного характера должен содержать указание об официальном опубликовании (обнародовании). В случаях, установленных законодательством, нормативные правовые акты Администрации Михайловского сельского поселения должны быть опубликованы в официальном печатном издании Михайловского сельского поселения «Информационный вестник Михайловского сельского поселения»;

 - если подготовленный правовой акт влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения включаются в проект подготовленного правового акта, изменения вносятся только в основной правовой акт;

          - если принимаемые правовые акты исключают действие ранее принятых правовых актов, они должны содержать пункты о признании их утратившими силу;

          - правовые акты, принимаемые во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, указов, постановлений и распоряжений органов государственной власти, решений Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, должны содержать ссылку на их дату, номер, заголовок.

 4.7.  Внесение изменений и дополнений в правовой акт, признание его утратившим силу осуществляется правовым актом равной юридической силы. При признании правового акта утратившим силу в правовом акте, его отменяющем, признаются утратившими силу все правовые акты о внесении в него изменений и дополнений в хронологическом порядке. При необходимости могут признаваться утратившими силу отдельные положения (пункты, подпункты) правового акта. Не допускается внесение изменений и дополнений в правовые акты о внесении изменений и дополнений.

 В случае если изменения и дополнения вносились в правовой акт неоднократно, что создает трудности в его правоприменении, необходимо изложение его в новой редакции либо признание его утратившим силу с последующим принятием нового правового акта с прежним предметом правового регулирования.

 4.8. Мониторинг действующих правовых актов нормативного характера Администрации поселения с целью признания утратившими силу правовых актов, вступивших в противоречие с законами, и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ростовской  области, возлагается на разработчика (руководителя структурного подразделения или специалиста Администрации Михайловского сельского поселения), осуществляющего разработку соответствующих правовых актов нормативного характера Администрации поселения.

 4.9. Порядок оформления проектов правовых актов определяется Инструкцией по делопроизводству.

        Ниже подписи главы Администрации поселения указывается должность внесшего проект правового акта.

         4.10. Подготовка проектов правовых актов осуществляется:

 - на основании письменных или устных поручений главы Администрации поселения;

 - во исполнение актов прокурорского реагирования (протест, представление, требование), предусматривающих их удовлетворение;

 - на основании поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

 - инициативным порядком.

          В соответствии с поручением (разрешением) на подготовку проекта правового акта Глава Администрации Михайловского сельского поселения определяет исполнителей, список должностных лиц, визирующих проект.

          В отдельных случаях для подготовки особо сложных проектов правовых актов создаются рабочие группы из специалистов Администрации Михайловского сельского поселения. В состав рабочих групп могут включаться специалисты территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и других организаций по согласованию с ними.

          Срок подготовки проектов правовых актов от поручения (разрешения) до передачи на подпись устанавливается до тридцати календарных дней, срочных – до двух рабочих дней, если главой Администрации поселения не установлен другой срок.

          4.11. Согласование (визирование) проектов правовых актов.

 4.11.1. Согласование и визирование проекта правового акта организует исполнитель.

 Визы проставляются на листе согласования. Виза включает в себя должность, личную подпись, инициалы, фамилию визирующего, дату.

          4.11.2. Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств бюджета, подлежат визированию начальником сектора экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения.

Проекты постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения, предусматривающие дополнительное выделение средств бюджета поселения и изменения в штатные расписания муниципальных учреждений и их уставные документы, подлежат обязательному согласованию с начальником сектора экономики и финансов.

Проекты распоряжений Администрации о проведении ремонтных и иных работ, могущих оказать негативное воздействие на окружающую природную среду, подлежат обязательному согласованию с природоохранными органами.

          4.11.3. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визирование, рассматривается им в течение не более двух рабочих дней, за исключением проектов правовых актов, указанных в подпункте 4.12.6 настоящего Регламента, по которым предусмотрен иной срок рассмотрения. Срочные проекты визируются в течение трех часов.

 4.11.4.  За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

          4.11.5. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, он должен быть отправлен исполнителем на повторное визирование.

          При наличии разногласий по тексту проекта правового акта разногласия рассматриваются у главы Администрации поселения.

 4.11.6. Проекты правовых актов возвращаются на доработку в случаях:

          - несоответствия действующему законодательству;

 - наличия в тексте акта коррупциогенных факторов;

          - отсутствия прилагаемых к проекту документов и нормативных актов, которые являются основанием для принятия правового акта;

          - отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

          - отсутствия необходимых данных для осуществления контроля;

          - нарушения требований юридико-технического оформления правового акта;

          - низкого качества исполнения текста;

         - несоответствия положениям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Администрации Михайловского сельского поселения.

 Проекты правовых актов дорабатываются исполнителем с учетом изложенных замечаний и предложений в 3-дневный срок, за исключением случаев, когда устанавливается иной срок.

 4.11.7. Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, производится только на бумажном носителе.

          4.12. Правовая и антикоррупционная экспертиза.

 4.12.1. Проекты нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения, за исключением правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения, завизированных юристом Администрации Михайловского сельского поселения, подлежат обязательной правовой экспертизе на предмет их соответствия действующему законодательству. Правовая экспертиза проводится для оценки проекта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы.

 4.12.2. Правовая экспертиза проводится в срок не более 3 рабочих дней (нормативных правовых актов в срок до 10 рабочих дней), при необходимости проведения дополнительной экспертизы срок может быть продлен до 5 рабочих дней.

 4.12.3. По завершении согласования проект с подлинниками замечаний, подписанными соответствующими должностными лицами, передается главе Администрации поселения.

 4.12.4. При отсутствии необходимых согласований, а также при обнаружении нарушений требований юридико-технического оформления правового акта, стилистических, орфографических ошибок или описок проект возвращается разработчику на доработку.

 4.12.5. Проекты нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения подвергаются антикоррупционной экспертизе в процессе их разработки и согласования. При отсутствии в Администрации Михайловского сельского поселения юриста антикоррупционная экспертиза проводится иным муниципальным служащим, осуществляющим проведение правовой экспертизы и согласование проекта акта на основании распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения.

 Антикоррупционная экспертиза проводится в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

 4.12.6.  Срок проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 10 (десять) рабочих дней, в особо сложных случаях – 15 (пятнадцать) дней, по обращениям граждан, организаций - 30 (тридцать) дней.

 4.12.7. По результатам проведенной антикоррупционной экспертизы  проекта нормативного правового акта при выявлении коррупциогенных факторов составляется заключение по форме, утвержденной правовым актом  Администрации Михайловского сельского поселения.

 4.12.8. В случае, если при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта в его тексте коррупциогенных факторов не выявлено, правовым актом Администрации поселения осуществляется визирование проекта с формулировкой «коррупциогенных факторов не выявлено» без составления заключения.

 4.12.9. Заключение о коррупциогенности проекта нормативного правового акта направляется в структурное подразделение Администрации поселения или специалисту Администрации Михайловского сельского поселения разработчику проекта акта для исключения из него положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

 4.12.10. Положения проекта нормативного правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении экспертизы на коррупциогенность, устраняются на стадии доработки проекта нормативного правового акта разработчиком проекта акта.

 4.12.11. Юридическими и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, может проводиться независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения и их проектов  в инициативном порядке за счет собственных средств. Порядок участия организаций и граждан в проведении независимой антикоррупционной экспертизы утверждается правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

 4.13. Порядок согласования и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов прокуратурой Тацинского района, проведение общественной и независимой экспертизы.

 4.13.1. Проекты нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения подлежат согласованию прокуратурой Тацинского района для проверки в порядке надзора соответствия нормативных правовых актов законам, действующим на территории Российской Федерации, и проведения антикоррупционной экспертизы.

 4.13.2. Специалист Администрации поселения в течение 1 рабочего дня после получения от исполнителя листа согласования со всеми необходимыми визами представляет проект нормативного правового акта в прокуратуру Тацинского района.

 4.13.3. Если на проект нормативного правового акта из прокуратуры Тацинского района поступила информация об устранении замечаний, то данный проект в течение 3-х часов возвращается на доработку разработчику проекта.

 4.13.4. Проекты, согласованные прокуратурой Тацинского района, в установленном настоящим Регламентом порядке, направляются на подпись главе Администрации поселения.

 4.13.5. В отношении проектов нормативных правовых актов может проводиться независимая экспертиза гражданами поселения и юридическими лицами в инициативном порядке.

 4.13.6. Проекты нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mihailov-sp.ru/) в разделе «Противодействие коррупции».

          4.14. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, не подлежит разглашению (распространению).

 4.15. Проекты правовых актов печатаются специалистами Администрации поселения в 1 экземпляре на бланке.

          4.16. Организационную работу по подписанию правовых актов проводит ответственный по правовым вопросам специалист Администрации поселения.

          Передача на подпись главе Администрации поселения подготовленных проектов правовых актов, минуя ответственный по правовым вопросам специалиста Администрации поселения, не допускается.

          4.17. Подписанные правовые акты передаются ответственному по правовым вопросам специалисту Администрации поселения для регистрации и выпуска.

 Правовые акты по личному составу регистрируются ответственным за кадровую работу специалистом Администрации поселения.

          4.18. Регистрация и рассылка правовых актов.

 4.18.1. Регистрация правовых актов производится после поступления передаются ответственному по правовым вопросам специалисту подписанных главой Администрации поселения подлинных экземпляров правовых актов на бумажном носителе.

 4.18.2. Регистрация правовых актов на бумажном носителе и в электронном виде производится по каждому виду документов отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года. При регистрации правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения, в том числе совершенно секретных, секретных, для служебного пользования, по личному составу, допускается использование буквенных или цифровых индексов.

 Копии правовых актов заверяются главой Администрации поселения. При заверении правового акта ставится штамп, подпись, дата, печать.

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

 Подпись главы Администрации поселения на правовом акте заверяется гербовой печатью.

          4.18.4. Специалист Администрации поселения обеспечивает тиражирование правовых актов, их рассылку заинтересованным структурным подразделениям Администрации Михайловского сельского поселения, иным лицам, а также исполнителям правового акта согласно листу рассылки. Лист рассылки формируется исполнителем и имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов.

 Рассылка правовых актов осуществляется не позднее трех рабочих дней после подписания, срочных – в течение одного рабочего дня.

 4.18.5. Правовые акты, изменяющие или отменяющие ранее принятые правовые акты, в обязательном порядке направляются всем заинтересованным службам, учреждениям и организациям, которым ранее рассылались данные правовые акты.

 4.18.6. Первые экземпляры правовых актов хранятся у специалиста Администрации поселения по правовым вопросам два года, затем передаются на хранение ответственному за архив специалисту Администрации поселения.

 Правовые акты совершенно секретные, секретные, для служебного пользования хранятся у ответственного работника Администрации поселения по мобилизационной работе.

 В иных случаях передача подлинников правовых актов Администрации поселения не допускается. Изъятие подлинников правовых актов производится в соответствии с действующим законодательством.

 4.18.7. Представление заверенных копий правовых актов, находящихся на хранении в Администрации поселения, в том числе первичных документов, приложенных к ним, по заявлениям граждан, предприятий, учреждений Михайловского сельского поселения, возможно по разрешению главы Администрации поселения.

 Предоставление копий правовых актов, находящихся на хранении в Администрации поселения, представителям средств массовой информации осуществляется специалистом по правовой работе Администрации поселения.

 Замена или возврат ранее разосланных правовых актов в случае необходимости производится по указанию главы Администрации поселения.

 4.18.8. Специалист по правовым вопросам Администрации поселения по правовым вопросам передает в Администрацию Тацинского района нормативные правовые акты и информацию об их опубликовании для ведения регистра нормативных правовых актов Ростовской области в соответствии с областным законодательством.

 4.18.9. Специалист по правовым вопросам Администрации поселения размещает правовые акты, подлежащие опубликованию, на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mihailov-sp.ru/) в разделе «Муниципальные правовые акты». Официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

#  5. Порядок подготовки и проведения заседания коллегии Администрации Михайловского сельского поселения

 5.1.  Коллегия является постоянно действующим совещательным органом. Деятельность Коллегии регламентируется Положением, утвержденным правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

 5.2.  Глава Администрации поселения возглавляет Коллегию и определяет ее основные направления деятельности.

 5.3.  На заседаниях Коллегии могут присутствовать депутаты Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иные лица, имеющие непосредственное отношение к вопросам, рассматриваемым на заседаниях Коллегии, в соответствии со списком присутствующих.

 5.4.  На заседаниях Коллегии в обязательном порядке присутствуют приглашенные руководители структурных подразделений и специалисты Администрации Михайловского сельского поселения.

 5.5.  Деятельность Коллегии осуществляется в соответствии с утвержденным планом заседаний Коллегии на квартал. Предложения в план заседаний Коллегии на квартал направляются членами Коллегии секретарю Коллегии не позднее чем за месяц до начала следующего квартала.

 5.6.  Основной организационной формой работы Коллегии являются заседания, которые проводятся на регулярной основе: 1 раз в квартал. Заседание Коллегии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины состава Коллегии.

 5.7.  По рассмотренным на заседании Коллегии вопросам принимаются решения Коллегии, которые носят рекомендательный характер.

 5.8.  Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Коллегии осуществляет секретарь Коллегии.

 5.9.  Решения Коллегии оформляются на бланках установленного образца и подписываются секретарем Коллегии и председателем Коллегии в течение 5 рабочих дней.

 5.10.  Решения Коллегии после подписания:

 - рассылаются членам Коллегии и непосредственным исполнителям решения Коллегии;

 - размещаются на официальном сайте Администрации поселения.

 5.11.  Ответственность за исполнение решений Коллегии несут члены Коллегии, на которых возложен контроль.

 5.12.  Секретарь Коллегии ведет регистрацию учета решений Коллегии, а также осуществляет общий контроль и анализ исполнения решений Коллегии.

#  6. Взаимодействие с Собранием депутатов Михайловского сельского поселения, порядок подготовки, оформления и согласования проектов решений, вносимых на рассмотрение Собранию депутатов Михайловского сельского поселения

 6.1. Правом правотворческой инициативы в Собрании депутатов Михайловского сельского поселения обладает глава Администрации поселения, Администрация Михайловского сельского поселения.

          6.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения по инициативе главы Администрации поселения, несут начальник сектора экономики и финансов Администрации поселения, ответственный специалист по правовым вопросам Администрации поселения.

          6.3. Организационные вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и внесением на рассмотрение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения проектов решений, осуществляет ответственный специалист по правовым вопросам Администрации поселения.

          6.4. Основанием для подготовки проекта решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения являются :

          - план работы Собрания депутатов Михайловского сельского поселения на полугодие;

          - согласованное с главой Администрации поселения письменное предложение с обоснованием необходимости принятия данного решения и указанием срока его подготовки и внесения на рассмотрение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения;

          - изменение законодательства Российской Федерации, Ростовской области;

          - поручение о подготовке решения, определенное в решении Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, постановлении Администрации Михайловского сельского поселения.

 6.5. Проекты решений Собрания депутатов Михайловского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

 - соответствовать федеральному и областному законодательству;

 - тексты проектов решений должны быть тщательно отредактированными, четкими и ясными, исключающими многозначимость слов, словосочетаний;

 - тексты проектов решений должны пройти финансовую, юридическую и антикоррупционную экспертизу, о чем представляются заключения, обоснования;

 - в преамбуле должна быть ссылка на правовой акт с указанием даты, номера, заголовка документа;

 - если ранее принятое решение по выносимому вопросу выполнено или возникла необходимость в принятии нового решения, проект решения должен содержать пункт о признании утратившим силу предыдущего решения;

 - в тексте проекта решения должны быть указаны субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, а также срок исполнения решения, срок вступления в силу;

 - каждая страница проекта решения, включая приложения, в правом нижнем углу визируется специалистом Администрации поселения, , отвечающим за подготовку проекта решения;

 - к проекту решения прилагаются: пояснительная записка, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости принятия предлагаемого проекта, сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакции норм правового акта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат), юридическая и антикоррупционная экспертизы, сведения о предполагаемом докладчике (Ф.И.О., замещаемая должность), иные материалы в соответствии с федеральным и областным законодательством.

 - проекты решений печатаются в формате Microsoft Word - тексты, Microsoft Excel – таблицы, изображения в формате JPG, TIFF, BMP, шрифтом № 14 на лазерном принтере.

          6.6. Проект решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения на визировании (согласовании) у должностных лиц может находиться не более двух, а при необходимости – трех рабочих дней. Все проекты решений Собрания депутатов Михайловского сельского поселения подлежат обязательному визированию главой Администрации Михайловского сельского поселения.

 Администрация Михайловского сельского поселения, имеющая в штатах или по гражданско-правовому договору юриста, представляют проект решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения с визой юриста. Ответственность за соответствие проекта решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ростовской области (в том числе за отсутствие в тексте проекта решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения коррупциогенных факторов) возлагается на ответственного специалиста Администрации Михайловского сельского поселения по подготовке проекта решения.

 Проект решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения на визировании (согласовании) у специалистов Администрации Михайловского сельского поселения находится не более 10 (десяти) рабочих дней, в особо сложных случаях – 15 (пятнадцать) рабочих дней для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

          6.7. Ответственность за соответствие проекта решения на бумажном носителе и в СЭДД «Дело» возлагается на разработчика проекта.

 6.8. Проект сопроводительного письма на имя председателя Собрания депутатов-главы Михайловского сельского поселения за подписью главы Администрации поселения, текст проекта решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения с указанием субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, а также автора проекта с указанием контактной информации (1 экземпляр на бланке решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения), пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также необходимости принятия предлагаемого проекта, сравнительную таблицу действующей и предлагаемой редакции норм правового акта, финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат), юридическая и антикоррупционная экспертизы, лист согласования к проекту решения сдаются разработчиком проекта специалисту по правовой работе Администрации поселения.

 Разработчик проекта решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения обеспечивает передачу проекта решения с прилагающимся к нему пакетом документов в срок не позднее, чем за семнадцать дней до дня планового заседания Собрания депутатов Михайловского сельского поселения.

          6.9. Подписанное сопроводительное письмо вместе с пакетом документов передается не позднее, чем за 15 дней до дня заседания Собрания депутатов Михайловского сельского поселения на регистрацию специалисту по правовой работе Администрации поселения.

          6.10. Разработчик проекта решения дорабатывает проект в случае, если на заседании Собрания депутатов Михайловского сельского поселения в него внесены правки и замечания, визирует его и сдает в аппарат Собрания депутатов Михайловского сельского поселения.

#  7. Организация контроля и проверки исполнения документов и поручений

 7.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие порученческие пункты, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа.

          В Администрации поселения контролю исполнения подлежат:

- указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные законы;

          - областные законы и решения Законодательного Собрания Ростовской области;

- указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области;

          - решения Правительства Ростовской области, протоколы советов, комиссий при Губернаторе Ростовской области;

- решения Собрания депутатов Михайловского сельского поселения;

-постановления председателя Собрания депутатов-главы Михайловского сельского поселения;

          - постановления и распоряжения Администрации Михайловского сельского поселения;

          - запросы депутатов, обращения граждан;

- протоколы и решения совещательных и коллегиальных органов под председательством главы Администрации поселения или с его участием;

          - поручения главы Администрации поселения;

          - критические публикации в средствах массовой информации.

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

          7.2. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений и специалисты Администрации Михайловского сельского поселения.

          7.3. Сроки исполнения контрольных документов указываются в текстах документов или резолюциях руководителя.

          Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

          - внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;

          - поступивших от других организаций, учреждений – с даты их поступления.

          Документы, по которым срок исполнения не указан, исполняются, как правило, в течение месяца со дня регистрации документа в Администрации поселения.

          Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

          - с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

          - по запросам депутатов Законодательного Собрания Ростовской области – в течение 14 дней;

          - по депутатским запросам депутатов Собрания депутатов Михайловского сельского поселения – в течение 5 дней со дня их получения;

          - с пометкой «Весьма срочно» - в течение 3 рабочих дней, «Срочно» - в течение 5 рабочих дней;

          - если в документе срок исполнения указан не датой, а временным периодом (год, квартал, месяц, декада), сроком исполнения документа является последний календарный день этого периода;

          - при наличии в документах разных сроков исполнения по отдельным пунктам, сроком исполнения документа является наиболее поздний срок.

          7.4. Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, ответственным за исполнение документа и соответственно организующим его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, который обязан при подготовке ответа учесть мнение других исполнителей. Ответ должен быть ими завизирован. Могут быть приложены справки, служебные записки или другие документы с подписями других исполнителей.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

В случае, если срок исполнения поручения составляет 14 дней и менее, ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, при необходимости создает рабочие группы и проводит совещания.

 7.5.     Если в ходе исполнения документа, поручения, поставленного на контроль контрольным управлением Правительства Ростовской области, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 7 рабочих дней до истечения срока направляет в контрольное управление доклад на имя Губернатора Ростовской области с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

 7.6. При необходимости изменения срока исполнения документа  ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней до истечения этого срока представляет на имя главы Администрации поселения, поставившего документ на контроль, информацию о продлении срока с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению. Сроки исполнения документов могут быть изменены только руководителем, поставившим его на контроль, или другим лицом по его поручению.

          7.7. При особых обстоятельствах, приведших к нарушению срока исполнения лицом, ответственным за контроль, представляется объяснительная записка, с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, виновных лиц, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

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

          7.9. Специалист по организации деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения 2 раза в месяц (1 и 15 числа) направляют исполнителям напоминания о сроках исполнения документов за 15 дней до истечения срока исполнения документов.

          7.10. Информация о выполнении документа и снятии его с контроля направляется исполнителем для снятия документа с контроля не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля.

          Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

          Снятие документов с контроля производится после их полного исполнения на основании постановления, распоряжения Администрации  Михайловского сельского поселения, исходящего письма, резолюции руководителей, поставивших документ на контроль, или других лиц, по их поручению.       Рассмотрение контрольных документов не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных вопросов. В этом случае документ ставится на «дополнительный контроль» до полного осуществления намеченных мер. Снятие документов с «дополнительного контроля» осуществляется главой Администрации поселения или уполномоченным должностным лицом Администрации поселения.

 7.11. Снятие с контроля служебных писем Правительства Ростовской области, министерств Ростовской области, производится на основании исходящего письма, подписанного главой Администрации поселения и завизированного исполнителем.

          7.12. Специалист по организации деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения направляет информацию об исполнительской дисциплине по контролируемым документам главе Администрации поселения к 10 числу каждого месяца (нарастающим итогом с 1 января текущего года), информацию о неисполненных документах ежемесячно до 20 числа. Информация, указанная в настоящем пункте, представляется по требованию главы Администрации поселения за любой период времени.

          7.13. Организация контроля исполнения постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения:

          7.13.1. Контроль за своевременным и полным исполнением постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения (далее – документы) осуществляют руководители структурных подразделений и специалисты Администрации поселения.

          7.13.2. Контроль за сроками исполнения постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения осуществляют специалист по правовым вопросам, в структурных подразделениях –руководители структурных подразделений. Данное положение должно быть закреплено в должностных инструкциях специалистов.

 7.13.3. При выполнении всех пунктов контрольного документа ответственным исполнителем не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока контроля готовится информация на имя главы Администрации Михайловского сельского поселения о выполнении контролируемого документа и снятии его с контроля. Информация должна быть конкретной и полной по каждому пункту документа.

          7.13.4. Основанием для снятия с контроля документа является резолюция главы Администрации поселения.

          7.13.5. Если в процессе реализации документа выясняется невозможность соблюдения указанного срока или исполнения документа в целом, то ответственным за исполнение документа не позднее 3-х рабочих дней до истечения срока контроля на имя главы Администрации поселения готовится аргументированная информация о продлении срока исполнения документа с указанием причин невозможности исполнения документа.

          7.13.6. Основанием для продления срока контроля исполнения документа является резолюция главы Администрации поселения.

 7.14. Контроль и проверка исполнения поручений главы Администрации поселения.

 Контроль и проверка исполнения поручений главы Администрации поселения осуществляются специалистом по организации деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения и включают в себя 3 этапа:

 - подготовка проекта протокола поручений и передача на исполнение;

 - организация исполнения поручений, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации поселения;

 - снятие с контроля.

 7.14.1 Порядок подготовки проекта протокола поручений и передача на исполнение.

 Проекты протоколов поручений формируются на основе письменных, а также устных поручений, данных на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях под председательством главы Администрации поселения.

 Письменные поручения – копии документов с резолюцией главы Администрации поселения о постановке и организации контроля. Срок исполнения контрольных письменных поручений устанавливается главой Администрации поселения.

 Устные поручения – поручения, данные на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях под председательством главы Администрации поселения.

 Срок исполнения поручений, данных на еженедельных оперативных и планерных совещаниях, ежемесячных аппаратных совещаниях и выездных (тематических) совещаниях, согласовывается с ответственными исполнителями поручений и утверждается главой Администрации поселения.

 Поручения оформляются протоколом поручений, в котором указываются номер поручения, его содержание, сроки исполнения и ответственные за исполнение.

 Копия протокола поручений направляется в тот же день руководителям структурных подразделений Администрации поселения, непосредственно подчиненным главе Администрации поселения.

 7.14.2 Организация исполнения поручений, контроль хода исполнения и информирование главы Администрации поселения.

 Для организации исполнения поручений ответственным исполнителем определяются меры и лица, непосредственно исполняющие данные поручения.

 Если исполнение поручения предполагает этапы реализации, то ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания поручения разрабатывается и утверждается план исполнения.

 План должен содержать перечень конкретных мероприятий, сроки их исполнения, промежуточные результаты, которые будут достигнуты (еженедельно – для документов со сроком исполнения до одного месяца; ежемесячно – для документов со сроком от месяца до полугода), с указанием должностных лиц в курируемых структурных подразделениях, на которых возлагается ответственность за реализацию мероприятий плана, подготовку необходимых материалов, а также проектов докладов (информаций) о ходе исполнения поручения.

 Если по поручению требуется дополнительное решение главы Администрации поселения, ответственный исполнитель готовит на имя главы Администрации поселения предложение по его исполнению.

 Если в процессе исполнения поручения выясняется объективная невозможность или нецелесообразность его исполнения, то ответственным исполнителем готовится аргументированный доклад главе Администрации поселения с указанием причин и предложением о снятии его с контроля.

 Персональную ответственность за соблюдением сроков исполнения поручений и требований к оформлению документов, представляемых главе Администрации поселения, несут ответственные исполнители поручений.

Если поручение было дано нескольким должностным лицам, то ответ должен быть ими завизирован.

 Еженедельно, по пятницам, сотрудникам Администрации поселения направляется информация о поручениях (письменных и устных), срок исполнения которых истекает на следующей неделе (с понедельника по воскресенье включительно).

 Еженедельно, в пятницу до 15 часов, специалист по организации деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения на основании данных, представленных исполнителями, докладывает главе Администрации поселения о случаях нарушения сроков исполнения и неисполнения поручений.

 7.14.3 Снятие с контроля.

 При выполнении поручения ответственным исполнителем не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока контроля готовится письмо на имя главы Администрации поселения об исполнении поручения и снятии его с контроля.

 Основанием для снятия поручения с контроля является соответствующая резолюция главы Администрации поселения.

 Если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, исполнитель (не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока исполнения) представляет главе Администрации поселения предложения о продлении срока с указанием причин продления и информацией о ходе исполнения поручения.

 Информация об исполнении поручения и снятии его с контроля с резолюцией главы Администрации поселения хранится в деле согласно номенклатуре дел.

          7.15. По результатам работы с контрольными документами вносят предложения главе Администрации поселения о поощрении исполнителей либо о применении в отношении последних мер дисциплинарной ответственности.

          7.16. Вопросы работы с контрольными документами рассматриваются на совещаниях у главы Администрации поселения.

#  8. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Михайловского сельского поселения

 8.1. Объем письменной информации должен быть изложен на одной странице (в исключительных случаях - на двух) печатного текста шрифтом №14.

          8.2. Содержание документа должно быть предельно ясным.

          8.3. На вопросы в поручениях главы Администрации поселения должны быть даны прямые и исчерпывающие ответы.

          8.4. Документы с ответами на поручения Главы Администрации поселения должны содержать:

          - первичный документ;

          - резолюцию главы Администрации поселения;

          - ответ исполнителя.

          8.5. В случаях неясности содержания документа ответственный исполнитель докладывает его самостоятельно.

          8.6. В документе, кроме необходимых виз и подписей, указываются фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

          8.7. Просроченные документы докладываются только с приложенной объяснительной запиской исполнителя.

 8.8. Документы, подготовленные с использованием СЭДД «Дело», должны содержать «связку» с первичным документом, с указанием типа связки «во исполнение». Документы должны быть согласованы со всеми должностными лицами, курирующими данный вопрос.

#  9. Организация работы с требованиями (предписаниями) органов прокуратуры, иных контролирующих и надзорных органов, суда

 9.1. Требования органов прокуратуры и предписания иных контролирующих и надзорных органов, касающиеся правомерности издания правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения, регистрируются и передаются специалистом главе Администрации поселения.

 По результатам рассмотрения указанных обращений разрабатывается проект правового акта либо мотивированное возражение, направляемое инициатору обращения.

 9.2. Ответ направляется в следующие сроки:

 - по протесту прокурора - не позднее чем в десятидневный срок с даты его поступления, если в самом протесте не указан сокращенный срок его рассмотрения.

 О результатах рассмотрения протеста должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

 - по представлению прокурора - в течение месяца со дня внесения представления должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено прокурору в письменной форме;

 - по предписаниям иных контролирующих и надзорных органов в течение месяца со дня внесения предписания, если иной срок не оговорен в самом предписании, должны быть приняты конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих; о результатах принятых мер должно быть сообщено в письменной форме;

 - по судебным актам - в сроки, установленные соответствующими судебными актами.

 Ответы на обращения подписываются главой Администрации поселения.

 9.3. Доверенность на представление интересов главы Администрации поселения или Администрации поселения в судах специалистам Администрации поселения выдает глава Администрации поселения.

 9.4. Если по исполнению документа определено несколько соисполнителей, то исполнитель, указанный первым, обеспечивает отработку данного документа, а соисполнители в срок до 5 рабочих дней (если не требуется сбор дополнительной информации) вносят свои предложения.

#  10. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации поселения

 10.1. Совещания по различным направлениям деятельности проводятся главой Администрации поселения и предусматриваются в плане основных мероприятий проводимых на территории муниципального образования «Михайловское сельское поселение», на месяц, неделю.

 10.2. Должностное лицо, принявшее решение о проведении совещания, утверждает порядок проведения совещания. Ответственность за подготовку совещания и контроль за исполнением принятых на совещании решений возлагается на руководителей структурных подразделений и специалиста по организации деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения.

 10.3.  Подготовка материалов к совещанию (доклад, информация, справки и т.п.), порядок его ведения, приглашение и регистрация участников совещания согласно списку, дежурство, составление протокола и доведение его до исполнителей организуются силами сотрудников Администрации Михайловского сельского поселения по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении совещания.

 10.4. Совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную тайну, проводятся по планам, согласованным с ответственным работником по мобилизационной работе Администрации поселения.

 10.5. В целях эффективного исполнения полномочий Администрации поселения для обеспечения единой стратегии социально-экономического развития поселения и координации деятельности структурных подразделений и специалистов Администрации Михайловского сельского поселения, главой Администрации поселения проводятся оперативные, планерные, аппаратные и выездные (тематические) совещания.

 В случае отсутствия главы Администрации поселения совещания проводятся исполняющим обязанности главы Администрации поселения.

 Специалист по организации деятельности главы Администрации поселения осуществляет подготовку проведения оперативных, планерных и аппаратных совещаний:

 - согласовывает с главой Администрации поселения проект повестки дня предстоящего совещания;

 - корректирует список участников совещания в соответствии с вопросами, рассматриваемыми на совещании;

 - информирует участников совещания о тематике вопросов;

 - формирует материалы совещания (повестка дня совещания, порядок проведения, тексты докладов и т.д.) и представляет главе Администрации поселения еженедельно по пятницам до 16.00 часов.

 Информация по вопросам повестки дня совещания и презентационные материалы (при наличии) докладчиками представляются специалисту по организации деятельности главы Администрации поселения в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 11.00 часов.

 В случае, если в рамках планерного или аппаратного совещания предполагается процедура награждения (или поздравления), инициаторы данного процесса должны уведомить об этом главу Администрации поселения за 3 рабочих дня и представить в пятницу недели, предшествующей проведению совещания, до 11.00 часов краткую информацию о награждении и список приглашенных.

 10.5.1. Оперативные совещания:

 Оперативные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в 8.00 часов в зале заседаний Администрации поселения.

 В работе оперативных совещаний принимают участие председатель Собрания депутатов – глава Михайловского сельского поселения, начальник сектора экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения, специалист по организации деятельности главы Администрации поселения, специалисты Администрации поселения. В оперативных совещаниях могут принимать участие руководители бюджетных учреждений Михайловского сельского поселения по приглашению.

 На оперативных совещаниях рассматриваются вопросы, требующие принятия управленческих решений для эффективной организации работы Администрации поселения по переданным им полномочиям.

 Специалист по организации деятельности главы Администрации поселения по итогам оперативного совещания формирует протокол поручений главы Администрации поселения и доводит до сведения исполнителей.

Оперативные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и СМИ.

 10.5.2.  Планерные совещания:

 Планерные совещания проводятся еженедельно, как правило, по понедельникам в зале заседаний Администрации поселения в 11.00 часов.

 В работе планерных совещаний принимают участие руководители структурных подразделений, специалисты Администрации Михайловского сельского поселения, а также руководители организаций поселения по приглашению.

 На планерных совещаниях рассматриваются вопросы планирования деятельности Администрации Михайловского сельского поселения, исполнения Регламента Администрации поселения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации поселения муниципальными служащими, кадровой политики, исполнительской дисциплины.

 Ответственность за проведение планерного совещания (рассадку участников в зале заседаний Администрации поселения, презентационное и протокольное сопровождение), подготовку протокола поручений возлагается на специалиста по организации деятельности главы Администрации поселения.

 Поручения главы Администрации поселения доводятся до сведения исполнителей.

 Планерные совещания носят рабочий характер и проводятся без участия представителей общественности и СМИ.

 10.5.3. Аппаратные совещания:

Аппаратные совещания проводятся один раз в месяц, как правило, в первый понедельник месяца в зале заседаний Администрации поселения в 14.00 часов.

 В работе аппаратных совещаний принимают участие представитель от Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, руководители федеральных и иных структур, руководители структурных подразделений, специалисты Администрации Михайловского сельского поселения, руководители муниципальных учреждений, а также представители общественности и СМИ по приглашению.

 На аппаратных совещаниях рассматриваются итоги работы по исполнению полномочий Администрации поселения, федеральных и иных структур за отчетный период (месяц, квартал, полугодие и т.д.).

 Ответственность за проведение аппаратного совещания (рассадку участников в зале заседаний Администрации поселения, презентационное и протокольное сопровождение), подготовку протокола поручений возлагается на специалиста по организации деятельности главы Администрации поселения. Поручения главы Администрации поселения доводятся до сведения исполнителей.

 Приглашение СМИ на аппаратные совещания, а также размещение информации на официальном сайте Администрации поселения осуществляется специалистом по организации деятельности главы Администрации поселения.

 10.5.4. Выездные (тематические) совещания:

 Выездные (тематические) совещания проводятся по инициативе главы Администрации поселения для рассмотрения профильных вопросов или оперативного решения проблем, возникших в той или иной сфере.

 Организацию и подготовку выездных (тематических) совещаний в зависимости от рассматриваемых вопросов осуществляют специалисты Администрации поселения по соответствующим направлениям работы.

 Состав участников выездных (тематических) совещаний определяет глава Администрации поселения. При необходимости ответственные за проведение совещаний представляют главе Администрации поселения материалы по теме и осуществляют протокольное сопровождение совещаний.

 Контроль за исполнением порученческих пунктов протоколов выездных (тематических) совещаний возлагается на специалиста по организации деятельности главы Администрации поселения.

#  11. Порядок подготовки и проведения тематических поселенческих массовых мероприятий, проводимых в Михайловском сельском поселении

 11.1. Тематические поселенческие массовые мероприятия организуются и проводятся в соответствии с утвержденным планом основных мероприятий Администрации поселения, на основании официальных документов, поступивших на имя главы Администрации Михайловского сельского поселения.

 В зависимости от уровня тематического поселенческого мероприятия для его подготовки  могут быть созданы  организационный комитет или рабочая группа.

 11.2. Мероприятие, предусматривающее награждение граждан и коллективов за заслуги перед поселенческим сообществом, за деятельность, направленную на благо Михайловского сельского поселения в различных сферах его жизнедеятельности, должно быть заявлено не позднее 30 дней до дня его проведения.

 11.3. Ответственность за организацию и проведение мероприятия возлагается на исполнителя мероприятия.

 11.4. Ответственному исполнителю при подготовке к мероприятию необходимо:

 - определить место проведения мероприятия, сделать заявку на предоставление помещения;

 - подготовить порядок проведения (сценарный ход) с учетом заявленного мероприятия, сложившейся практики или предложить новую форму;

 - написать тезисы вступительного слова (выступления) для председательствующего (выступающего) на мероприятии;

 - сформировать полный пакет документов (сценарный ход, тезисы вступительного слова) и направить его главе Администрации поселения.

 11.5. Сформированный пакет документов рассматривается ответственным специалистом Администрации Михайловского сельского поселения в течение 2 дней.

 11.6. Материалы по мероприятию с участием главы Администрации поселения представляются на бумажном носителе и в электронном формате специалисту по организации деятельности главы Администрации поселения за 3 рабочих дня до проведения мероприятия.

 Материалы должны содержать:

  - информацию о проводимом мероприятии;

 - краткую справку об организации (предприятии, учреждении) и его руководителе;

 - порядок проведения мероприятия (или сценарий);

 - список участников мероприятия, включая главу Администрации поселения (с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке и занимаемой должности);

 - список награждаемых лиц (при наличии, с полным указанием Ф.И.О. в алфавитном порядке и занимаемой должности, квота по награждению главой Администрации поселения не более 10 человек);

 - проект выступления (тезисы) (выступление готовится самостоятельно ответственным исполнителем);

 - другие документы (при необходимости).

 Материалы представляются объемом  не более 1-2 страниц печатного листа.

 В случае проведения незапланированного мероприятия материалы направляются не позднее 15.00 часов дня, предшествующего проведению мероприятия.

 11.7. Контроль за организацией и проведением мероприятия осуществляет ответственным за организацию деятельности главы Администрации Михайловского сельского поселения.

12.Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает муниципальное образование «Михайловское сельское поселение» или Администрация Михайловского сельского поселения

12.1. Порядок подготовки, согласования, заключения и хранения договоров (соглашений), стороной по которым выступает Михайловское сельское поселение или Администрация Михайловского сельского поселения, устанавливается настоящим Регламентом.

12.2. Инициатива заключения договоров (соглашений) может исходить от органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иностранных государств, зарубежных организаций, российских организаций всех форм собственности, руководителей органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения, Главы Администрации Михайловского сельского поселения.

12.3. Проекты договоров (соглашений) готовит специалист Администрации, инициирующий договор (соглашение). К проектам договоров (соглашений) прилагается лист согласования, который визируется заведующим сектором экономики и финансов.

12.4. От имени муниципального образования «Михайловское сельское поселение» исключительное право подписания договоров (соглашений) имеет Глава Администрации Михайловского сельского поселения. От имени Администрации право подписания договоров имеет Глава Администрации Михайловского сельского поселения. Согласование проекта договора (соглашения) проводится в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

12.5. Ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет специалист администрации, которому поручена подготовка документа.

12.6. Структурные подразделения Администрации, ответственные за подготовку и оформление договоров (соглашений), стороной по которым выступает муниципальное образование «Михайловское сельское поселение» или Администрация, в трехдневный срок с момента их подписания всеми сторонами по договору (соглашению) передают один из подлинников договора (соглашения) специалисту администрации для регистрации, учета и хранения.

12.7. Договоры (соглашения), стороной по которым выступает муниципальное образование «Михайловское сельское поселение» или Администрация, в случаях, установленных действующим законодательством, подлежат регистрации в секторе экономики и финансов Администрации.

#  13. Порядок представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ростовской области, поощрениями Губернатора Ростовской области

 13.1. Государственные награды Российской Федерации (далее – государственные награды) являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед государством.

Представление к награждению государственными наградами Российской Федерации осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации», от 07.09.2010 №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации», письмом Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации от 31.07.2006 № А 62-7395.

 13.2. Награждение наградами Ростовской области, знаками и поощрениями  Губернатора Ростовской области производится в соответствии нормативными правовыми актами Ростовской области».

#  14.Порядок представления к награждению Почетной грамотой главы Администрации Михайловского сельского поселения, Благодарностью главы Администрации Михайловского сельского поселения, Благодарственным письмом главы Администрации Михайловского сельского поселения, Приветственным адресом главы Администрации

 14.1. Для награждения граждан и трудовых коллективов организаций (независимо от форм собственности) за большой вклад в социально-экономическое развитие поселения, выдающиеся трудовые достижения, получившие общественное признание, а также в связи с юбилейными датами утверждены следующие поощрения главы Администрации поселения:

          - Почетная грамота главы Администрации Михайловского сельского поселения с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

          - Благодарность главы Администрации  Михайловского сельского поселения с выплатой и без выплаты денежного вознаграждения;

          - Благодарственное письмо главы Администрации Михайловского сельского поселения без денежного вознаграждения;

          - Приветственный адрес главы Администрации Михайловского сельского поселения без денежного вознаграждения, может вручаться с ценным подарком;

          - ценный подарок главы Администрации Михайловского сельского поселения может вручаться с Приветственным адресом главы Администрации Михайловского сельского поселения или самостоятельно.

          Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается постановлением Администрации Михайловского сельского поселения.

          14.2. Порядок представления к поощрениям главы Администрации поселения осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения о поощрениях.

          14.3. Ходатайство о представлении к награждению на имя главы Администрации поселения, согласованное с курирующим первым заместителем главы Администрации поселения, заместителем главы Администрации поселения, управляющим делами Администрации поселения должно быть представлено до 05 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется поощрение.

          14.4. Основанием для подготовки проекта постановления Администрации Михайловского сельского поселения о награждении или наградных документов является резолюция главы Администрации поселения либо протокол заседания городской комиссии по наградам и поощрениям, утвержденный главой Администрации Михайловского сельского поселения.

          Подготовка проектов постановлений Администрации Михайловского сельского поселения о награждении Почетной грамотой главы Администрации Михайловского сельского поселения, объявлении Благодарности главы Администрации Михайловского сельского поселения, оформление Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов главы Администрации Михайловского сельского поселения возлагается на общий отдел Администрации поселения.

          14.5. Подготовка текстов Благодарственных писем главы Администрации Михайловского сельского поселения возлагается на общий отдел Администрации поселения, Приветственных адресов главы Администрации Михайловского сельского поселения – на первого заместителя главы Администрации поселения, заместителей главы Администрации поселения, курирующих отрасль.

          14.6. Изготовление бланков наградных документов и печатание текстов осуществляет общий отдел Администрации поселения.

          14.7. Подписывает наградные документы глава Администрации Михайловского сельского поселения, в его отсутствие - исполняющий обязанности главы Администрации поселения.

          14.8. Вручение Почетных грамот, Благодарностей, Благодарственных писем, Приветственных адресов главы Администрации Михайловского сельского поселения проводит глава Администрации поселения или по его поручению другие должностные лица Администрации поселения.

#  15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации поселения

 15.1. Администрация поселения в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации о своей деятельности в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Указанная информация представляется в устной и (или) документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

 Порядок обеспечения доступа к информации, а также перечень информации о деятельности Администрации поселения устанавливаются правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения.

          Доступ к информации о деятельности Администрации поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами,  правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения и настоящим Регламентом.

 15.2. Доступ к информации о деятельности Администрации поселения может обеспечиваться следующими способами:

 - обнародование (опубликование) Администрацией поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

 - размещение Администрацией поселения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

 - размещение Администрацией поселения информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией поселения, и в иных отведенных для этих целей местах;

 - присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации поселения, а также на заседаниях коллегии Администрации поселения;

 - представление пользователям по их запросу информации о деятельности Администрации поселения;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными
нормативными правовыми актами.

 15.3. Информация о деятельности Администрации поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

 15.4. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляют структурные подразделения Администрации поселения в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях (органах).

 15.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения структурные подразделения Администрации поселения обязаны обеспечить:

 - соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков представления информации;

 - достоверность представляемой информации;

 - соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации;

 - изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

 - устранение имеющейся неточности безвозмездно по письменному заявлению пользователя, в случае представления информации, содержащей неточные сведения.

 15.6. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения структурные подразделения Администрации поселения вправе:

 - уточнять содержание запроса в целях представления пользователю информацией необходимой информации;

 - в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

 15.7. Информация о деятельности Администрации поселения по запросам представляется структурными подразделениями Администрации поселения в соответствии с их функциями.

 Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном разделом 19 настоящего Регламента.

 15.8. На официальном сайте Администрации поселения обеспечивается доступ пользователям к Интернет-приемной – площадке для размещения запросов, которые автоматически поступают на электронный адрес Администрации поселения.

 Запросы, поступающие по электронной почте, распечатываются ответственным работником Администрации поселения для дальнейшей регистрации и обработки.

 Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан главой Администрации поселения, руководителями структурных подразделений Администрации поселения фиксируются ответственным специалистом Администрации поселения.

 Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и настоящим Регламентом.

 В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.91 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации представляется в семидневный срок.

 Уведомление об отказе в представлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в представлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок.

 Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

 15.9. Возможность ознакомиться с информацией в помещении
Администрации поселения предоставляется пользователю информацией в
следующих случаях:

 - объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, представляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте;

 - информация отсутствует на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

 О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь
информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

 15.10. Информация о деятельности Администрации поселения не представляется в случае, если:

 - содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации о деятельности Администрации поселения;

 - в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

 - запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации поселения;

 - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

 - запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

 - в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией поселения, проведении анализа деятельности Администрации поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

 Текущий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения организуется в структурных подразделениях, органах Администрации Михайловского сельского поселения, к функциям которых отнесено представление соответствующей информации.

 В целях контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения ответственным специалистом Администрации поселения могут проводиться проверки в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

 15.11. Администрация поселения вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 15.12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности
Администрации поселения осуществляется путем проверки соблюдения
установленных порядка и сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

 15.13. Должностные лица Администрации поселения, руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации поселения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации поселения несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#  16. Формирование структуры и штатов Администрации поселения и отраслевых (функциональных) органов Администрации поселения

 16.1. Порядок формирования структуры и штатов Администрации поселения определяется Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами Ростовской области от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Михайловское сельское поселение», муниципальными правовыми актами.

             16.2. Структура Администрации поселения, в том числе структура  органов Администрации Михайловского сельского поселения, утверждается решением Собрания депутатов Михайловского сельского поселения по представлению главы Администрации поселения.

             16.3. Штатное расписание Администрации поселения утверждается распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

             16.4. В случае необходимости изменения структуры и (или) штатного расписания Администрации поселения руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации поселения.

 16.5. По результатам рассмотрения предложений об изменении структуры и (или) штатного расписания глава Администрации Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 - одобряет предложения и направляет для подготовки соответствующего проекта муниципального правового акта;

 - отклоняет предложения;

 - направляет предложения на доработку.

             16.6. Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и (или) штатное расписание Администрации поселения готовит специалист по кадровой работе Администрации поселения.

             16.7. Проект муниципального правового акта об утверждении или внесении изменений в структуру и (или) штатное расписание Администрации Михайловского сельского поселения готовит сектор экономики и финансов Администрации Михайловского сельского поселения.

#  17. Кадровая работа

             17.1. Администрация поселения при организации кадровой работы руководствуется федеральными законами, законами Ростовской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области и органов местного самоуправления Михайловского сельского поселения.

            Разработка и реализация основных направлений работы с кадрами в Администрации поселения возлагается на специалиста Администрации поселения по организационной и кадровой работе.

            Организационное, аналитическое, информационное, методическое, консультационное и координационное обеспечение в сфере трудовых отношений и муниципальной службы, а также оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации поселения, возлагаются на отдел муниципальной службы и кадров Администрации поселения.

            17.2. Для осуществления функций, возложенных на структурные подразделения и органы Администрации Михайловского сельского поселения, их руководители и иные работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы.

            Работники Администрации поселения, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде.

 17.3. Порядок приема на муниципальную службу (работу), увольнение с муниципальной службы (работы), внутренний режим работы, иные вопросы работы с кадрами в Администрации поселения регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовым актам Администрации Михайловского сельского поселения.

            Администрация Михайловского сельского поселения организует кадровую работу со своим персоналом, которая оформляет и ведет документацию, связанную с трудовыми отношениями и прохождением муниципальной службы, согласно действующему законодательству.

 17.4. Кадровая работа в Администрации поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

 17.5. Формирование кадрового состава Администрации поселения производится в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

 17.6. Предложения по назначению на должность муниципальной службы подготавливаются руководителем структурного подразделения Администрации поселения, в котором имеется вакансия, специалистом по кадровой работе в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к муниципальному служащему, установленными областным законом Ростовской области от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

 17.7. Поступление гражданина на муниципальную службу, а также прием на работу в Администрацию поселения осуществляются в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

 17.8. Проект трудового договора, распоряжение о назначении на должность, относящуюся к ведущей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы, а также к техническим должностям и обслуживающему персоналу, подготавливается специалистом по кадровой работе Администрации поселения на основании листа согласования приема на должность и заявления, рассмотренного и завизированного главой Администрации поселения.

 17.9. На всех принятых работников Администрации поселения оформляется личное дело. Ведение личного дела муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

 17.10. В целях определения соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям проводится аттестация. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается решением Собрания депутатов Михайловского сельского поселения.

 17.11. Проведение аттестации муниципальных служащих Администрации поселения организует специалист по кадровой работе Администрации поселения.

 17.12. Дополнительное профессиональное образование сотрудников Администрации поселения обеспечивается путем участия в семинарах, научно-практических конференциях, обучения в специализированных учебных заведениях, изучения опыта работы других муниципальных образований, самообучения.

 17.13. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации поселения могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

 17.14. Поощрение работников Администрации поселения производится на основании ходатайства руководителя структурного подразделения или специалиста по кадровой работе Администрации Михайловского сельского поселения.

 17.15. Заявления работников Администрации поселения подаются главе Администрации поселения.

 17.16. Глава Администрации поселения согласовывает свой отпуск с главой Администрации Тацинского района в форме заявления, завизированного согласно Регламенту Администрации Тацинского района.

 На основании заявления, согласованного с главой Администрации Тацинского района, издается соответствующее распоряжение Администрации Михайловского сельского поселения.

 17.17. В служебные командировки работники Администрации поселения направляются по поручению главы Администрации Михайловского сельского поселения.

 17.18. Служебные командировки работников Администрации поселения оформляются распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

 17.19. При увольнении муниципального служащего (работника) с должности Администрации поселения готовится распоряжение об увольнении  на основании заявления, завизированного главой Администрации поселения.

#  18. Служебные удостоверения

          18.1. Служебное удостоверение Администрации поселения(далее – удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципального служащего Администрации поселения.

          18.2. Удостоверение оформляется муниципальным служащим Администрации Михайловского сельского поселения.

          18.3. Удостоверение оформляется при поступлении (назначении) на должность муниципальной службы. Основанием для оформления удостоверения является распоряжение Администрации Михайловского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы.

          18.4. Удостоверение Администрации поселения выдается сроком на пять лет.

          18.5. Удостоверение муниципального служащего подписывается главой Администрации поселения и заверяется гербовой печатью Администрации поселения.

          18.6. Оформление, выдача и обеспечение возврата удостоверения возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации поселения.

          18.7. Для оформления удостоверения муниципальным служащим представляется фотография, выполненная в цветном или черно-белом изображении, размером 30х40 мм на фотобумаге в анфас.

          18.8. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляется в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации поселения.

          18.9. Удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с журналом учета и выдачи служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации поселения. Номер при переоформлении удостоверения изменению не подлежит.

          18.10. Бланки удостоверений и обложки к ним являются документами строго учета.

          18.11. Выдача муниципальному служащему удостоверения осуществляется лично и под роспись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации поселения. Передача удостоверения другим лицам не допускается. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за сохранность служебного удостоверения.

          18.12. Недопустимо использование муниципальным служащим служебного удостоверения в целях, не связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

          18.13. Удостоверение подлежит замене в случае:

 - изменения должности муниципальной службы;

 - изменения фамилии, имени или отчества муниципального служащего;

 - осуществления общей замены удостоверений в Администрации поселения;

 - истечения срока действия служебного удостоверения;

 - порчи или утраты удостоверения.

 18.14. В случае утраты удостоверения, муниципальный служащий обязан:

 - незамедлительно письменно поставить в известность главу Администрации поселения;

 - опубликовать в газете объявление об утрате удостоверения и признании его недействительным.

 18.15. При утрате удостоверения новое удостоверение выдается на основании следующих документов:

          - личного заявления муниципального служащего на имя главы Администрации поселения, с указанием обстоятельств утраты и номера утраченного удостоверения;

          - копии публикации в районной газете объявления об утрате удостоверения и признании его недействительным.

          18.16. В случае порчи удостоверения муниципальный служащий обязан представить специалисту по кадровой работе Администрации поселения:

 - личное заявление на имя главы Администрации поселения, с указанием обстоятельств порчи удостоверения;

 - испорченное удостоверение.

 18.17. Недействительные удостоверения и испорченные бланки служебных удостоверений подлежат уничтожению один раз в квартал, с оформлением акта, составленного в произвольной форме.  Акт хранится в Администрации поселения в течение трех лет.

          18.18. При увольнении муниципальный служащий сдает удостоверение специалисту по кадровой работе Администрации поселения в день увольнения, о чем делается запись в журнале регистрации (учета) выдачи служебных удостоверений Администрации поселения «Удостоверение сдано», ставится роспись лица, принявшего его и дата сдачи удостоверения.

 18.19. В целях удостоверения личности и должности работника Администрации поселения при осуществлении своих должностных обязанностей, Администрация поселения выдает удостоверение работника Администрации поселения.

 18.20. Удостоверение работника Администрации поселения выдается инспекторам.

 Выдача, учет и возврат удостоверения работника Администрации поселения осуществляется в порядке, предусмотренном для муниципальных служащих Администрации поселения.

          18.21. Недопустимо использование работником Администрации поселения служебного удостоверения в целях, не связанных с исполнением им своих должностных обязанностей.

#  19. Основные правила организации документооборота и организация работы со служебными документами

 19.1. Поступающие в Администрацию поселения правовые акты, другие документы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения юридических и физических лиц, иные документы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

 Результаты рассмотрения в Администрации поселения правовых актов и документов органов государственной власти и местного самоуправления, обращений юридических, физических лиц, иных документов оформляются правовыми актами Администрации Михайловского сельского поселения, протоколами совещаний у главы Администрации поселения, резолюциями главы Администрации поселения, или подписанными им другими документами.

  Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах органов государственной власти, Собрания депутатов Михайловского сельского поселения, Администрации поселения, протоколах заседаний и совещаний, проводимых главой Администрации поселения, организуется в установленном порядке специалистами Администрации поселения в соответствии с их компетенцией.

 19.2. Поступившие на рассмотрение в Администрацию поселения документы, а также принятые по ним решения до их подписания и обнародования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

          19.3. Правила организации работы с документами в Администрации поселения на основании актов законодательства Российской Федерации и Ростовской области определяются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой распоряжением Администрации  Михайловского сельского поселения.

          19.4. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Администрации поселения возлагается на специалиста Администрации поселения, чьи соответствующие обязанности закреплены должностной инструкцией.

          19.5. Правовые акты Администрации Михайловского сельского поселения, а также исходящие документы Администрации поселения оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Уставе муниципального образования «Михайловское сельское поселение».

          19.6. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению).

          Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

          Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники Администрации поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении документы другому работнику по указанию главы Администрации поселения.

          При увольнении или переходе на работу в другое структурное  подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы.

          В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе поселения.

          19.7. Документы, поступившие в Администрацию поселения на имя главы Администрации поселения принимаются, учитываются и регистрируются специалистом в соответствии с должностными инструкциями.

 На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня. Срочные документы регистрируются и направляются на рассмотрение в течение одного часа.

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

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

          19.10. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

          Работа с документами с грифом «Для служебного пользования» определяется Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации поселения.

          Содержание секретных и служебных документов не подлежит разглашению.

 19.11. Специалист ответственный за делопроизводство Администрации поселения после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

 Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации документов.

 Работа с документами в СЭДД «Дело» осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

 19.12. Запрос информации о деятельности Администрации поселения, составленный в письменной форме, подлежит регистрации.

 Запрос подлежит рассмотрению в 30-ти дневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

 В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока представления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

  Если запрос не относится к деятельности Администрации поселения, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено представление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

 В случае если Администрация поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

 Ответ на запрос подлежит регистрации специалистом ответственным за делопроизводство Администрации поселения.

#  20. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан. Организация личного приема граждан

 Работа с обращениями граждан в Администрации поселения организована и 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», Инструкцией по работе с обращениями граждан в Администрации Михайловского сельского поселения, утвержденной правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

#  21. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

 21.1. Поступившие в Администрацию поселения запросы иных органов местного самоуправления и органов государственной власти о представлении информации (экспертиз, заключений, копий документов и т.д.), необходимой для реализации полномочий или исполнения поручений, направляются специалистам Администрации поселения по направлениям деятельности.

 21.2. В случае если информация запрашивается для исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Ростовской области и  Правительства Ростовской области, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве Ростовской области, в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

 Ответ на запрос подписывается главой Администрации поселения.

 В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, ответственный исполнитель, рассматривающий запрос, в 5-дневный срок с момента получения запроса согласовывает с органом местного самоуправления или органом государственной власти, направившим запрос, срок представления информации.

 21.3. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в Администрации поселения в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, глава Администрации поселения направляет лицу, запрашивающему информацию, ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

 21.4. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 21.5. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится по согласованию с главой Администрации поселения.

#  22. Внутренний трудовой распорядок и создание необходимых условий для работы сотрудников Администрации поселения

 22.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

          Начало ежедневной работы - 8.00 часов, время обеденного перерыва с 12.00 часов до 13.00 часов, окончание рабочего дня - 16.12 часов. Накануне праздничных дней окончание рабочего дня - 15.12 часов.

          22.2. Учет выхода на работу работников Администрации поселения ведется специалистом по кадровой работе Администрации поселения.

          22.3. Внутренний трудовой распорядок Администрации поселения регламентируется Правилами, которые утверждаются локальным актом.

          22.4. Материально-техническое обеспечение работы сотрудников Администрации поселения возлагается на сектор экономики и финансов Администрации поселения в соответствии с поданными заявками и в пределах средств, выделенных на текущий год.

          22.5. Ответственность за организацию работы сотрудников Администрации поселения, соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации поселения.

#  23. Печати, бланки документов и штампы

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

          23.2. В Администрации поселения имеются следующие печати:

          Гербовая печать – «Российская Федерация Ростовская область Тацинский район Администрация Михайловского сельского поселения, с изображением герба муниципального образования «Михайловское сельское поселение»», ставится на документах, подписанных главой Администрации поселения. Хранится у начальника сектора экономики и финансов Администрации поселения.

 Гербовая печать – «Российская Федерация Ростовская область Тацинский район Администрация Михайловского сельского поселения, с изображением государственного герба Российской Федерации», ставится на документах по совершению нотариальных действий. Хранится у специалиста Администрации поселения ответственного за совершение нотариальных действий.

          Негербовая печать с обозначением «Администрация Михайловского сельского поселения «Для документов»» ставится на копиях постановлений и распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения, справках и выписках из документов, хранящихся в Администрации поселения, выдаваемых в рамках предоставления муниципальных услуг. Хранится у специалиста Администрации поселения ответственного за выдачу справок.

 Штамп – «Копия верна» ставится на копиях документов хранящихся в Администрации Михайловского сельского поселения. Хранится у начальника сектора экономики и финансов Администрации поселения.

 Угловой штамп Администрации Михайловского сельского поселения ставится на письмах и справках Администрации Михайловского сельского поселения. Хранится у специалиста Администрации поселения ответственного за выдачу справок.

          23.3. Печати хранятся в сейфах. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность глава Администрации поселения.

          Порядок учета, хранения и использования печатей и штампов в Администрации поселения утверждается распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

          23.4. Документы Администрации поселения, в том числе  в СЭДД «Дело» должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

          Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

          Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

          23.5. В Администрации поселения применяются следующие бланки:

          23.5.1. Бланки постановлений Администрации Михайловского сельского поселения.

          23.5.2. Бланки распоряжений Администрации Михайловского сельского поселения.

          23.5.3. Бланки писем Администрации Михайловского сельского поселения.

          23.5.4. Бланки с указанием должности главы Администрации Михайловского сельского поселения.

          23.6. Образцы бланков документов, указанные в подпунктах 23.5.1-23.5.4 разрабатываются специалистом ответственным за делопроизводство Администрации поселения и утверждаются распоряжением Администрации  Михайловского сельского поселения.

          23.7. На бланках писем Администрации поселения подписывает письма глава Администрации поселения.

          23.8. Бланки документов, применяемые в Администрации поселения, должны использоваться строго по назначению.

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

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

         Администрации поселения и утверждаются управляющим делами Администрации поселения.

          23.16. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы возвращаются заказчиком в сектор экономики и финансов Администрации поселения и уничтожаются по акту. В журнале учета выдачи  печатей и штампов делается отметка о возврате печатей и штампов на уничтожение.

#  24. Дежурство в Администрации поселения

          24.1. Дежурство в Администрации поселения организуется в нерабочие праздничные и выходные дни, сопутствующие праздникам, в период с 8.00 часов текущего  дня до 8.00 часов последующего дня (круглосуточно) из числа специалистов (работников) Администрации поселения.

          Ответственные дежурные от Администрации поселения осуществляют дежурство в указанные дни согласно утвержденному графику с 8.00 часов до 16.00 часов на рабочем месте, после 18.00 - на мобильных телефонах (при необходимости быть готовым оперативно прибыть на рабочее место).

          24.2. График дежурства составляется специалистом в соответствии с должностной инструкцией Администрации поселения, утверждается распоряжением Администрации Михайловского сельского поселения.

       Ответственные дежурные от Администрации поселения руководствуются инструкцией ответственного дежурного от Администрации поселения в нерабочие праздничные и выходные дни. Инструктаж с ответственными дежурными проводит глава Администрации поселения и специалист по мобилизационной работе Администрации поселения.

#  25. Порядок входа в здание Администрации поселения, выноса и вноса имущества

 Вход в здание Администрации поселения, внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей регламентируются Положением о пропускном режиме в здании Администрации поселения, утвержденным правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения.

#  26. Режим безопасности помещений Администрации поселения при обработке персональных данных

 Помещения, связанные с обработкой персональных данных, обладают противопожарной защитой. Режим безопасности этих помещений, обеспечивающий минимизацию возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, устанавливается дополнительными нормативными правовыми актами.

#  27. Соблюдение Регламента Администрации поселения и ответственность за его нарушение

 27.1. Контроль соблюдения настоящего Регламента возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации поселения.

 27.2. Неисполнение настоящего Регламента должностными лицами Администрации поселения влечет их ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.