

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕНИСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.11.2019 г. № 54 п. Денисовский**

**Об утверждении Регламента Администрации**

**Денисовского сельского поселения**

В соответствии с пунктом 8 статьи 28 Устава муниципального образования «Денисовское сельское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством*,*

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Регламент Администрации Денисовского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Денисовскогосельского поселения О.А. Апанасенко

Приложение

к распоряжению Администрации

Денисовского сельского поселения

от 29.11.2019 № 54

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

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

1.2. Администрация Денисовского сельского поселения обладает правами юридического лица.

Реализация прав и обязанностей Администрация Денисовского сельского поселения как юридического лица осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Юридический и почтовый адрес Администрации Денисовского сельского поселения: ул. Октябрьская,18, поселок Денисовский, Ремонтненский район, Ростовская область, 347485.

1.3. Администрация Денисовского сельского поселения действует на основании Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, иных областных законов, правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, нормативных правовых актов Ремонтненского района, Устава муниципального образования «Денисовское сельское поселение», иных муниципальных правовых актов и обеспечивает их исполнение на территории муниципального образования «Денисовское сельское поселение» (далее – Денисовское сельское поселение).

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

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

1.6. Глава Администрации Денисовского сельского поселения руководит Администрацией Денисовского сельского поселения на принципах единоличия.

1.7. В случае временного отсутствия главы Администрации Денисовского сельского поселения, его обязанности исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Денисовского сельского поселения, определяемый главой Администрации Денисовского сельского поселения.

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

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

1.8. В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации Денисовского сельского поселении, его полномочия до назначения лица, на должность главы Администрации Денисовского сельского поселении по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности временно исполняет начальник сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации Денисовского сельского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Денисовского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Денисовского сельского поселения.

1.9. Отдельные направления деятельности Администрации Денисовского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Денисовского сельского поселения.

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

1.11. В Администрации Денисовского сельского поселения документооборот осуществляется в электронном виде в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Денисовского сельского поселения (далее – Инструкция по делопроизводству) распоряжение Администрации Денисовского сельского поселения от 26.01.2017 №1 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Денисовского сельского поселения от 28.03.2012 № 13».

Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

1.12. Несоблюдение требований настоящего Регламента лицами, замещающими должности муниципальной службы Денисовского сельского поселения влечет их дисциплинарную ответственность, установленную действующим законодательством.

**2. Формирование структуры и штатов**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

2.1. В структуру Администрации Денисовского сельского поселения входят: глава Администрации Денисовского сельского поселения, структурные подразделения Администрации Денисовского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Денисовского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Денисовского сельского поселения.

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

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Денисовского сельского поселения, определяются Регламентом Администрации Денисовского сельского поселения и (или) положениями об этих подразделениях, утверждаемыми главой Администрации Денисовского сельского поселения.

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

2.7. Руководители структурных подразделений Администрации Денисовского сельского поселения в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Денисовского сельского поселения.

2.8. Ведущий специалист Администрации по общим вопросам разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Денисовского сельского поселения.

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

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

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

2.10. Проекты распоряжений Администрации Денисовского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Денисовского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Денисовского сельского поселения готовит ведущий специалист по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения.

**3. Кадровая работа**

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

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

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

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

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

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

3.7. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы в аппарате Администрации Денисовского сельского поселения, и иные должности в аппарате Администрации Денисовского сельского поселения, готовятся ведущим специалистом по общим вопросам.

3.8. Лица, включенные в кадровый резерв, с их согласия по решению работодателя могут быть назначены на вакантные должности муниципальной службы.

Должность муниципальной службы, на которую лицо может быть назначено, должна быть не выше группы, для замещения которой он стоит в кадровом резерве.

3.9. Ведущий специалист по общим вопросам в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений, а также проводит изучение профессиональных, деловых и личных качеств кандидатов.

3.10. Кандидаты на замещение вакантной должности проходят собеседования с ведущим сопециалистом по общим вопросам, руководителем структурного подразделения и главой Администрации Денисовского сельского поселения.

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

3.11. На каждого муниципального служащего Администрации Денисовского сельского поселения ведущим специалистом по общим вопросам заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

3.13. Ведущий специалист по общим вопросам осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также членов его семьи (супруга(и), несовершеннолетних детей).

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

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

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

3.16. За добросовестное выполнение работником Администрации Денисовского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и к юбилейным датам, профессиональным праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления предусматриваются следующие виды поощрений:

приветственный адрес главы Администрации Денисовского сельского поселения

благодарственное письмо главы Администрации Денисовского сельского поселения;

благодарность главы Администрации Денисовского сельского поселения;

почетная грамота Администрации Денисовского сельского поселения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

Награждение поощрениями в форме Почетной грамоты Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарности главы Администрации Денисовского сельского поселения осуществляется с обязательной выплатой денежного вознаграждения в установленной сумме из средств, предусмотренных в местном бюджете на эти цели для трудовых коллективов организаций и граждан поселения, либо ценным подарком.

3.17. Предложения о поощрении главы Администрации Денисовского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Денисовского сельского поселения.

 Решение о поощрении иного работника Администрации Денисовского сельского поселения готовит глава Администрации Денисовского сельского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Денисовского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит ведущий специалист по общим вопросам.

3.18. Решение о поощрении главы Администрации Денисовского сельского поселения принимается председателем Собрания депутатов - главой Денисовского сельского поселения в порядке, определяемом Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

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

3.19. Вручение всех видов поощрений, ценных подарков производится главой Администрации Денисовского сельского поселения в торжественной обстановке.

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

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

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

3.22. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

3.23. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.24. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются главой Администрации Денисовского сельского поселения на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной ответственным лицом;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.25. Решение главы Администрации Денисовского сельского поселения о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется распоряжением Администрации Денисовского сельского поселения.

В распоряжении Администрации Денисовского сельского поселения о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.26. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3.27. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 3.28. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом статьи 194 Трудового кодекса Российской Федерации. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава Администрации Денисовского сельского поселения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, за исключением дисциплинарных взысканий за совершение коррупционных правонарушений.

 **4. Планирование работы**

4.1. Деятельность Администрации Денисовского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными главой Администрации Денисовского сельского поселения планом работы Администрации Денисовского сельского поселения на год, а также планами мероприятий Администрации Денисовского сельского поселения на квартал, месяц, неделю обеспечивающими выполнение годового плана.

4.2. Предложения в план работы Администрации Денисовского сельского поселения на год (далее – план на год) вносятся работнику Администрации Денисовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее – главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Денисовского сельского поселения, не позднее 15 ноября, предшествующего года.

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

Проект плана на год передается ведущим специалистом по общим вопросам на утверждение главе Администрации Денисовского сельского поселения не позднее 1 декабря.

4.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие аппарата Администрации Денисовского сельского поселения представляют ведущему специалисту по общим вопросам предложения в план мероприятий Администрации Денисовского сельского поселения на месяц (далее – план мероприятий на месяц), на основании которых главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение главе Администрации Денисовского сельского поселения.

4.4. План мероприятий Администрации Денисовского сельского поселения на неделю (далее – план мероприятий на неделю) формирует главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Денисовского сельского поселения каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия: собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее, место и время проведения, при необходимости – количество участников. В мероприятиях отражаются выезды главы Администрации Денисовского сельского поселения, на территории Денисовского сельского поселения и за его пределы.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается главе Администрации Денисовского сельского поселения.

**5. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

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

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

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

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

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы Администрации Денисовского сельского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Денисовского сельского поселения с учетом положений пункта 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на должностное лицо Администрации Денисовского сельского поселения внесшего изменения в правовой акт.

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

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

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

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

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

4) финансово-экономическое обоснование;

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

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

5.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Денисовского сельского поселения должны отвечать следующим требованиям:

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

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

- содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

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

5.7. Подготовка муниципальных правовых актов, вносимых по инициативе главы Администрации Денисовского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Денисовского сельского поселения, осуществляется на основании:

- письменных или устных поручений главы Администрации Денисовского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией главы Администрации Денисовского сельского поселения с указанием о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение – запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

- поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

- поручений в соответствии с протоколами совещаний главы Администрации Денисовского сельского поселения.

 5.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта ответственное должностное лицо определяет исполнителей, список должностных лиц, согласовывающих и визирующих проект.

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

Ответственность за качество, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов документов заинтересованными должностными лицами несет исполнитель.

5.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

Тексты проектов правовых актов, в том числе приложений к ним, на последней странице визируют:

- исполнитель, готовивший проект правового акта;

- руководитель структурного подразделения Администрации Денисовского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

5.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, осуществляющего подготовку документа;

-должностные лица, которым определяются поручения (задания);

- начальник сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Денисовского сельского поселения);

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

Проекты правовых актов без визы ведущего специалиста по общим вопросам на подпись главе Администрации Денисовского сельского поселения не представляются.

При отсутствии должностного лица, предусмотренного в листе согласования, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

5.12. Правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится ведущим специалистом по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения в течение не более чем 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

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

5.13. Правовая экспертиза проводится на предмет соответствия проекта правового акта:

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

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

Кроме того, проект муниципального правового акта проверяется на предмет его соответствия правилам юридической техники.

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

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

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Администрации Денисовского сельского поселения и их проектов устанавливается правовым актом Администрации Денисовского сельского поселения.

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

**6. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

6.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются ведущему специалисту по правовым и кадровым вопросам для регистрации и выпуска.

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

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

6.3. Постановления и распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Денисовское сельское поселение».

6.4. Нормативные правовые акты Администрации Денисовского сельского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального обнародования (опубликования).

Официальное обнародование производится путем доведения текста муниципального правового акта до сведения жителей Денисовского сельского поселения.

По результатам официального обнародования муниципальных правовых актов составляется заключение, в котором указываются формы и сроки обнародования. Заключение об официальном обнародовании муниципального правового акта подписывает глава Администрации Денисовского сельского поселения.

Официальным опубликованием считается первая публикация полного текста муниципального правового акта в периодическом печатном издании, определенном правовым актом Администрации Денисовского сельского поселения.

 Текст муниципального правового акта размещается на информационных стендах в здании Администрации Денисовского сельского поселения, иных местах, определенных главой Администрации Денисовского сельского поселения. Период времени, в течение которого текст муниципального правового акта содержится на информационных стендах, не должен составлять менее 14 календарных дней. По истечении указанного периода оригинал муниципального правового акта хранится в Администрации Денисовского сельского поселения, копия передается в библиотеку Денисовского сельского поселения, которые обеспечивают гражданам возможность ознакомления с муниципальным правовым актом без взимания платы.

Наряду с размещением на информационных стендах, содержание муниципального правового акта может доводиться до сведения населения путем проведения собраний, конференций граждан, а также путем распространения копий данного акта среди жителей Денисовского сельского поселения.

Администрацией Денисовского сельского поселения может издаваться информационный бюллетень Денисовского сельского поселения, в который включаются тексты муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию). Периодичность издания информационного бюллетеня определяется главой Администрации Денисовского сельского поселения. О выходе информационного бюллетеня может публиковаться сообщение в периодическом печатном издании, определенном правовым актом Администрации Денисовского сельского поселения. В случае если информационный бюллетень используется для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Денисовского сельского поселения, применяется порядок, установленный пунктами 2 и 3 настоящей статьи.

Решение о способе официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта принимается органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, принявшим (издавшим) соответствующий акт.

 Если иное не предусмотрено федеральными и областными законами, настоящим Уставом, официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов производится в следующие сроки:

1) Устава муниципального образования «Денисовское сельское поселение», муниципального правового акта о внесении в него изменений и дополнений – в течение 7 дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований;

2) правовых актов, принятых на местном референдуме – в сроки, установленные федеральными и областными законами для опубликования (обнародования) результатов местного референдума;

3) нормативных правовых актов Собрания депутатов Денисовского сельского поселения – в течение 30 дней со дня подписания председателем Собрания депутатов – главой Денисовского сельского поселения;

4) нормативных правовых актов Администрации Денисовского сельского поселения – в течение 30 дней со дня подписания главой Администрации Денисовского сельского поселения;

5) иных муниципальных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию (обнародованию), - в течение 30 дней со дня их принятия (издания).

Иная официальная информация органов местного самоуправления Денисовского сельского поселения публикуется (обнародуется) в порядке и в сроки, установленные настоящей статьей, если иное не предусмотрено федеральным и областным законодательством, настоящим Уставом, решениями Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, правовыми актами Администрации Денисовского сельского поселения.

6.5. Глава Администрации Денисовского сельского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет ведущий специалист по общим вопросам.

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

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

6.8. Подлинники подписанных документов в течение 5 лет хранятся у ведущего специалиста по общим вопросам, а затем передаются в сектор муниципального архива Ремонтненского района на постоянное хранение.

6.9. Глава Администрации по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям сельского поселения в соответствии с Областным законом от 06.08.2008 № 48-ЗС «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области» представляет принятые (изданные) муниципальные нормативные правовые акты Администрации Денисовского сельского поселения в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет ведущий специалист по общим вопросам.

 **7. Взаимодействие с Собранием депутатов Денисовского сельского поселения.**

**Работа с проектами решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения**

 7.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Денисовского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренным регламентом Собрания депутатов Денисовского сельского поселения.

 Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Денисовского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.15 раздела 6 настоящего Регламента. Раздела 4 регламентом Собрания депутатов Денисовского сельского поселения.

 7.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Денисовского сельского поселения по инициативе главы Администрации Денисовского сельского поселения, возлагается на ведущего специалиста по общим вопросам.

7.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения направляются ведущим специалистом по общим вопросам главе Администрации Денисовского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Денисовского сельского поселения.

7.4. Проекты решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные главе Администрации Денисовского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются ведущим специалистом по общим вопросам.

7.5. Ведущий специалист по общим вопросам в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Денисовского сельского поселения.

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

7.7. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Денисовского сельского поселения, готовятся начальником сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения.

7.8. Проекты решений Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Денисовского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с начальником сектора экономики и финансов Администрации Денисовского сельского поселения.

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

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

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

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

- информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Денисовского сельского поселения.

**8. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры, суда,**

**Правительства Ростовской области**

8.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Денисовского сельского поселения, регистрируются и передаются ведущим специалистом по общим вопросам для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений главе Администрации Денисовского сельского поселения.

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

8.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются ведущим специалистом по общим вопросам в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Денисовского сельского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения направляется в Правительства Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

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

8.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения готовится ведущим специалистом по общим вопросам в соответствии с настоящим Регламентом.

8.5. Доверенность на представление интересов Главы Администрации Денисовского сельского поселения или Администрации Денисовского сельского поселения в судах работникам Администрации Денисовского сельского поселения вправе выдавать глава Администрации Денисовского сельского поселения.

**9. Организация работы со служебными документами**

 9.1. Ведение делопроизводства в Администрации Денисовского сельского поселения осуществляется работником Администрации Денисовского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – ведущий специалист по общим вопросам) в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

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

9.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Денисовского сельского поселения.

9.5. Документы, поступившие в Администрацию Денисовского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются ведущим специалистом по общим вопросам.

9.6. Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись ведущего специалиста по общим вопросам и дата поступления, документ передается адресату.

9.7. В документы, поступившие в Администрацию Денисовского сельского поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

9.8. Ведущий специалист по общим вопросам после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

9.9. Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также других организаций, требующие по своему характеру решения или ответа.

9.10. На входящих документах на нижнем поле первой страницы документа справа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации, входящий номер документа.

9.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются главе Администрации Денисовского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Денисовского сельского поселения.

Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

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

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль ведущим специалистом по общим вопросам.

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

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем ведущему специалисту по общим вопросам для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ – также его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая ведущему специалисту по общим вопросам для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

9.13. Ведущий специалист по общим вопросам осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Денисовского сельского поселения.

9.14. Законченные делопроизводством дела в течение 2 лет остаются у ведущего специалиста по общим вопросам для справочной работы, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, сдаются в сектор муниципального архива Администрации Ремонтненского района.

9.15. Ведущим специалистом по общим вопросам осуществляются:

- хранение документов,

- справочная работа по переданным документам,

-выдача документов во временное пользование работникам Администрации Денисовского сельского поселения;

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

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

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

9.17. Документооборот с Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области осуществляется в электронном виде в системе «Дело».

9.18. Документооборот между структурными подразделениями Администрации Денисовского сельского поселения, иными органами местного самоуправления Денисовского сельского поселения, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

9.19. Заверение копии правового акта Администрации Денисовского сельского поселения осуществляет ведущий специалист по общим вопросам.

**10. Порядок рассмотрения письменных обращений**

**и организация личного приема граждан**

10.1. Администрация Денисовского сельского поселения рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений , или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан 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».

10.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения, учет и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляется главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям в соответствии с Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Денисовского сельского поселения, утвержденным Постановлением Администрации Денисовского сельского поселения от 28.05.2018 № 52.

10.3. Регистрация и рассмотрение обращений, поступивших в Администрацию Денисовского сельского поселения осуществляется согласно инструкции по делопроизводству Администрации Денисовского сельского поселения.

10.4. Сроки рассмотрения обращений.

10.4.1. Письменное обращение, поступившее в Администрацию Денисовского сельского поселения, рассматривается по компетенции в течение 30 дней со дня его регистрации.

10.4.2. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть продлены главой Администрации Денисовского сельского поселения, но не более чем на 30 дней. Для отметки о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель информирует главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям и письменно уведомляет заявителя о новых сроках исполнения.

 10.4.3. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

10.4.4. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Денисовского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Денисовского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Денисовского сельского поселения.

10.5. Личный прием граждан.

10.5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Денисовского сельского поселения, отнесенных к его ведению.

10.5.2. Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе Администрации Денисовского сельского поселения в соответствии с вопросами, отнесенных к его ведению согласно распределению обязанностей главы Администрации Денисовского сельского поселения, организация проведения личного приема возлагаются на главного специалиста по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

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

10.5.4. Карточки учета приема посетителей вместе со всеми материалами за подписью лица, ответственного за прием, ведет главный специалист по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональных отношениях. Контроль за исполнением принятых решений осуществляет руководитель, проводивший прием граждан.

10.5.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

10.5.6. Карточки личного приема граждан вместе со всеми материалами хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

10.6. Работа с отдельными видами обращений.

10.6.1. Письма членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания Ростовской области, Собрания депутатов Ремонтненского района, Собрания депутатов Денисовского сельского поселения отражающие обращения к ним граждан, регистрируются количественно главным специалистом по правовой работе, связям с представительными органами, межнациональным отношениям.

10.6.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, исполнительно-распорядительные органы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления и жалобы ,ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения органам местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение в течении семи дней со дня регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае поступления в Администрацию Денисовского сельского поселения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Денисовского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Денисовского сельского поселения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Денисовского сельского поселения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.6.4. Письма, переданные главе Администрации Денисовского сельского поселения во время его встреч с жителями поселения, регистрируются и рассматриваются безотлагательно, ставятся на контроль.

**11. Организация контроля и проверки исполнения документов**

**в Администрации Денисовского сельского поселения**

 11.1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответного или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.

11.2. В Администрации Денисовского сельского поселения контролю подлежат:

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

решения Собрания депутатов Денисовского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения;

- запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

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

Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц, то определение порядка работы, созыв соисполнителей и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (ответственный исполнитель), если не указано иное.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю необходимые материалы не позднее 7 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения. Ответственный исполнитель определяет порядок подготовки и согласования доклада об исполнении 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.

В случае поступления запроса из Правительства Ростовской области о предоставлении информации по существу вопросов, поднятых заявителями, ответ на такой запрос предоставляется в течение трех дней со дня поступления запроса.

Должностные лица, на которых главой Администрации Денисовского сельского поселения возложен контроль за исполнением, руководители структурных подразделений, Администрации Денисовского сельского поселения являются ответственными за фактическое исполнение документов и поручений в установленные сроки и несут ответственность за неисполнение контролируемых документов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главой Администрации Денисовского сельского поселения.

11.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации отделе.

11.6. Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются, как правило, в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

11.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение
3 рабочих дней, «Срочно» – в течение 5 рабочих дней, «Контроль» - в 14 календарных дней срок, если главой Администрации Денисовского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

11.8.Исполнитель поручения в установленный срок готовит письменный ответ.

При необходимости изменения срока выполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за 7 дней до истечения срока представляет на имя давшего поручение мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

11.9.В случае, если поручение не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле.

При выполнении поручения позже установленного срока оно признается исполненным с нарушением срока.

11.10.В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Денисовского сельского поселения, содержащая следующие сведения: содержание поручения, срок исполнения (в том числе сведения о продлении срока), причины неисполнения поручения, состояние его исполнения, планируемый срок исполнения, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, сведения о принятых мерах в отношении виновных, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Денисовского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Денисовского сельского поселения.

11.11. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

11.12. Ведущий специалист по общим вопросам в процессе контроля:

анализирует доклады, отчеты о ходе исполнения контрольных документов и поручений, ведет учет поступления отчетов по срокам;

запрашивает у структурных подразделений Администрации Денисовского сельского поселения, работников Администрации Денисовского сельского поселения дополнительные материалы, необходимые для анализа хода выполнения контрольных документов;

в случае нарушения хода выполнения организует проведение совещаний с заслушиванием ответственных должностных лиц, вырабатывает комплекс мер, направленных на исполнение документов и поручений.

11.13. Ведущий специалист по общим вопросам информирует главу Администрации Денисовского сельского поселения еженедельно о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений;

ежемесячно, ежеквартально – о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости отдел ведущий специалист по общим вопросам вносит предложения главе Администрации Денисовского сельского поселения о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

11.14.Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) должностного лица Администрации Денисовского сельского поселения, установившего контроль за исполнением документа.

11.15. На вопросы, поставленные в поручениях Губернатора Ростовской области, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.

11.16. В случае утери документа с резолюцией Губернатора Ростовской области ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.

**12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

12.1. Администрация Денисовского сельского 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 Денисовского сельского поселения устанавливаются правовыми актами Администрации Денисовского сельского поселения.

12.2. Доступ к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского 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 Денисовского сельского поселения и настоящим Регламентом.

12.3. Доступ к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского поселения может обеспечиваться следующими способами:

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

- размещение Администрацией Денисовского сельского поселения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Денисовского сельского поселения в соответствии с перечнями информации, утверждаемыми в порядке, определяемом муниципальным правовым актом;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), средств массовой информации, общественных объединений, государственных органов, на заседаниях комиссий, созданных при Администрации Денисовского сельского поселения;

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

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

12.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского поселения, Администрация Денисовского сельского поселения обязана 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.

12.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского поселения, Администрации Денисовского сельского 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.

12.6. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов осуществляются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Запросы, поступающие по электронной почте, регистрируются ответственным должностным лицом в системе «Дело» для дальнейшей обработки.

Устные запросы, поступающие в ходе личного приема граждан главой Администрации Денисовского сельского поселения, фиксируются ведущим специалистом по общим вопросам.

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.

12.8. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Денисовского сельского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

- объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой 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 Денисовского сельского 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.

12.9. Информация о деятельности Администрации Денисовского сельского поселения не представляется в случае, если:

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

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее представлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией Денисовского сельского поселения, проведении анализа деятельности Администрации Денисовского сельского 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 Денисовского сельского поселения организуется назначенным должностным лицом к функциям которого отнесено представление соответствующей информации.

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

12.10. Администрация Денисовского сельского 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».

12.11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Денисовского сельского 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.

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

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

13.1. К поощрениям главы Администрации Денисовского сельского поселения относятся:

- почетная грамота главы Администрации Денисовского сельского поселения;

- благодарность главы Администрации Денисовского сельского поселения;

- благодарственное письмо главы Администрации Денисовского сельского поселения;

- приветственный адрес главы Администрации Денисовского сельского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Денисовского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения, а также граждан общественных объединений и их членов, и могут производиться к юбилейным датам, профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения, за исключением трудовых коллективов бюджетных учреждений, организаций, органа местного самоуправления Администрация Денисовского сельского поселения, общественных объединений производится за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Денисовского сельского поселения, повышение объемов производства и качества продукции, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Денисовского сельского поселения в Ремонтненском районе и Ростовской области, а трудовых коллективов бюджетных учреждений, организаций, органов местного самоуправления - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

Награждение поощрениями граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений производится за большой (весомый) вклад в социально-экономическое развитие Денисовского сельского поселения, выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт и иную деятельность.

Награждения поощрениями главы Администрации Денисовского сельского поселения трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений, а также их работников могут производиться к юбилейным датам, к профессиональными праздникам, в том числе ко Дню местного самоуправления.

К юбилейным датам относится:

для трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений – 10 и каждые последующие 5 лет со дня основания;

для граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений – 50, 55, 60 и каждые последующие 10 лет со дня рождения.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях являются глава Администрации Денисовского сельского поселения, руководители трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), общественных объединений и инициативные группы граждан.

Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: Приветственный адрес главы Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарность главы Администрации Денисовского сельского поселения, Почетная грамота Администрации Денисовского сельского поселения.

Повторное награждение поощрениями главы Администрации Денисовского сельского поселения может производиться ежегодно вне зависимости от вида поощрения.

13.5. К ходатайствам прилагаются:

При поощрении трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений информация (справка - объективка), содержащая, сведения о создании, о вкладе в социально-экономическое развитие поселения, о численности работающих; гарантийное письмо о выплате денежного вознаграждения либо вручения ценного подарка к Почетной грамоте Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарности главы Администрации Денисовского сельского поселения, также могут быть приложены дополнительные сведения, необходимые для объективной и полной оценки.

При поощрении граждан, работников трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений анкета на представляемого к поощрению с характеристикой, раскрывающей трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших общественное признание в районе, гарантийное письмо о выплате денежного вознаграждения либо вручения ценного подарка к Почетной грамоте Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарности главы Администрации Денисовского сельского поселения, также могут быть приложены дополнительные сведения, необходимые для объективной и полной оценки.

13.6. Материалы к поощрению представляются секретарю комиссии по рассмотрению представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрениями Губернатора Ростовской области, главы Администрации Ремонтненского района и главы Администрации Денисовского сельского поселения (далее - Комиссия) не позже 7 дней до даты события.

Контроль за организацией работы Комиссии возлагается на ведущего специалиста по общим вопросам

13.7. Документы, представленные с нарушением сроков или не в полном объеме, Комиссией не рассматриваются.

13.8. Рекомендация Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления материалов на поощрение передается на утверждение главе Администрации Денисовского сельского поселения.

Окончательное решение о поощрении принимается главой Администрации Денисовского сельского поселения.

13.9. При положительном решении секретарь Комиссии организует подготовку и согласование проекта нормативного акта «О поощрении».

13.10. Награждение поощрениями в форме Почетной грамоты Администрации Денисовского сельского поселения, Благодарности главы Администрации Денисовского сельского поселения осуществляется с обязательной выплатой денежного вознаграждения в установленной сумме за счет средств трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), работников и специалистов Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений либо вручением ценного подарка, приобретенного за счет средств трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), Администрации Денисовского сельского поселения, общественных объединений.

Также могут привлекаться средства внебюджетного фонда поддержки граждан, трудовых коллективов организаций, учреждений, предприятий, функционирующих на территории Денисовского сельского поселения (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), общественных объединений, а также их работников, расходование которых должно осуществляться по целевому назначению в соответствии с утвержденным положением об указанном фонде.

Награждение Благодарственным письмом главы Администрации Денисовского сельского поселения, Приветственным адресом главы Администрации Денисовского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения либо вручения ценного подарка.

13.11. Размер денежного вознаграждения к поощрениям устанавливается правовым актом Администрации Денисовского сельского поселения. Все виды поощрений подписываются главой Администрации Денисовского сельского поселения.

13.12. Вручение всех видов поощрений, ценных подарков производится главой Администрации Денисовского сельского поселения в торжественной обстановке.

**14. Порядок подготовки и проведения совещаний**

**в Администрации Денисовского сельского поселения**

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

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Денисовского сельского поселения представляются не позднее 5 календарных дней до дня проведения совещания.

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

14.3. Стенограммы совещаний хранятся у ведущего специалиста по общим вопросам, протоколы – у исполнителей.

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

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

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

**15. Порядок оформления отпусков работникам**

**Администрации Денисовского сельского поселения**

 15.1. Ведущий специалист по общим вопросам ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Денисовского сельского поселения, в том числе главы Администрации Денисовского сельского поселения, на следующий год и до 17 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Денисовского сельского поселения.

 Глава Администрации Денисовского сельского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации.

 15.2. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

 15.3. Отпуска работников Администрации Денисовского сельского поселения оформляются распоряжениями Администрации Денисовского сельского поселения., в том числе главе Администрации Денисовского сельского поселения,

15.4. Ведущий специалист по общим вопросам Администрации Денисовского сельского поселения (далее - главный специалист) в соответствии с утвержденным графиком отпусков не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска уведомляет под роспись работника о предстоящем отпуске.

Работники Администрации Денисовского сельского поселения пишут заявление о предоставлении отпуска на имя главы Администрации Денисовского сельского поселения.

Глава Администрации Денисовского сельского поселения визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Денисовского сельского поселения.

15.5. Ведущий специалист по общим вопросам после уведомления работника готовит проект распоряжения об отпуске работника в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Денисовского сельского поселения ведется ведущим специалистом.

**16. Печати, бланки и штампы**

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

 16.2. В Администрации Денисовского сельского поселения используется гербовая печать с обозначением «Администрация Денисовского сельского поселения».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, в Администрации Денисовского сельского поселения может использоваться гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации.

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

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

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

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

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

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

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

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

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

**17. Внутренний трудовой распорядок и материально - техническое**

**обеспечение деятельности Администрации Денисовского сельского поселения**

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

17.2. В Администрации Денисовского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации Денисовского сельского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 16-15 часов. В пятницу рабочий день оканчивается в 16 часов 00 минут.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

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

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

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

Контроль за соблюдением работниками Администрации Денисовского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет ведущий специалист по общим вопросам.

17.6. Ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Администрации Денисовского сельского поселения, осуществляется ведущим специалистом по общим вопросам.

17.7. Работник Администрации Денисовского сельского поселения в случае не возможности выхода по какой-либо причине на работу в рабочее время, обязан в этот же день информировать ведущего специалиста по общим вопросам о причинах своего отсутствия для внесения соответствующей информации в табель учета рабочего времени.

17.8. Ведущий специалист по общим вопросам не позднее последнего рабочего дня месяца направляет в бухгалтерию Администрации Денисовского сельского поселения табель учета времени, фактически отработанного каждым работником Администрации Денисовского сельского поселения в текущем месяце.

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

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