**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ х. Островского № \_\_\_

Об утверждении Регламента Администрации Истоминского сельского поселения

В соответствии с пунктом 5 статьи 32 Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение»

1. Утвердить Регламент Администрации Истоминского сельского поселения (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Руководителям Администрации Истоминского сельского поселения довести распоряжение до сведения работников, обеспечить исполнение и контроль за его соблюдением.
3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Истоминского сельского поселения от 30.09.2015 № 314 «Об утверждении Регламента Администрации Истоминского сельского поселения».
4. Пункты 3.4, 3.10, 3.13 раздела 8 Регламента «Взаимодействие с Собранием депутатов Истоминского сельского поселения. Правотворческая деятельность Администрации Истоминского сельского поселения» вступают в силу со дня, установленного распоряжением председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения.
5. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.
6. Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения Кудовбу Д.А.

Глава Администрации Истоминского сельского поселения

О.А. Калинина

Распоряжение вносит Г.В. Щитова

Главный специалист

Приложение

к распоряжению

Администрации Истоминского сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

# РЕГЛАМЕНТ

**Администрации Истоминского сельского поселения**

* 1. **Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Истоминское сельское поселение» – Администрации Истоминского сельского поселения.
2. Администрация Истоминского сельского поселения является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования «Истоминское сельское поселение», наделенным Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.
3. Администрацией Истоминского сельского поселения руководит глава Администрации Истоминского сельского поселения на принципах единоначалия.
4. Администрация Истоминского сельского поселения обладает правами юридического лица. Администрация Истоминского сельского поселения подотчетна главе Администрации Истоминского сельского поселения, подконтрольна главе Администрации Истоминского сельского поселения и Собранию депутатов Истоминского сельского поселения.
5. В структуру Администрации Истоминского сельского поселения входят: глава Администрации Истоминского сельского поселения, заместитель(и) главы Администрации Истоминского сельского поселения*,* структурные подразделения Администрации Истоминского сельского поселения, должности муниципальной службы, должности по техническому обеспечению деятельности Администрации Истоминского сельского поселения, не входящие в состав структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения.

Структура Администрации Истоминского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Истоминского сельского поселения по представлению главы Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Штатное расписание Администрации Истоминского сельского поселения утверждаются главой Администрации Истоминского сельского поселения путем издания правового акта Администрации Истоминского сельского поселения, на основе структуры Администрации Истоминского сельского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Истоминского сельского поселения, предусмотренных бюджетом Истоминского сельского поселения.
2. Заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения и другие работники Администрации поселения, руководители подведомственных Администрации Истоминского сельского поселения муниципальных учреждений назначаются и увольняются главой Администрации поселения.
3. В случае временного отсутствия главы Администрации Истоминского сельского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения. В случае невозможности издания главой Администрации поселения соответствующего распоряжения, должностное лицо Администрации Истоминского сельского поселения, исполняющее обязанности главы Администрации Истоминского сельского поселения, определяется Собранием депутатов Истоминского сельского поселения.
4. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения определяются положениями об этих подразделениях, утверждаемыми правовым актом Администрации поселения. Структурные подразделения Администрации Истоминского сельского поселения не обладают правами юридического лица.
5. Руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения в своей деятельности подчинены и подотчетны главе Администрации Истоминского сельского поселения и заместителю главы Администрации поселения.
6. Руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения:
7. организуют работу структурного подразделения Администрации поселения;
8. разрабатывают и вносят главе Администрации Истоминского сельского поселения проекты правовых актов и иные предложения в пределах своей компетенции;
9. рассматривают обращения граждан, ведут прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции;
10. решают иные вопросы в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

Ответственный специалист разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение главе Администрации Истоминского сельского поселения.

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

1. Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, руководителей подведомственных Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальных учреждений, заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения, утверждаются главой Администрации Истоминского сельского поселения.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении главы Администрации Истоминского сельского поселения, утверждаются главой Администрации поселения.

Вторые экземпляры должностных инструкций находятся в личных делах сотрудников.

Отдельные направления деятельности сотрудников Администрации поселения могут регламентироваться и конкретизироваться специальными инструкциями, рекомендательными письмами, которые передаются ответственному специалисту Администрации Истоминского сельского поселения для регистрации, учета и хранения.

1. Правила и порядок работы с документами устанавливаются настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Администрации Истоминского сельского поселения (далее – Инструкция по делопроизводству), которая утверждается правовым актом Администрации поселения.
2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях Администрации поселения возлагается на их руководителей.
3. Методическое руководство организацией делопроизводства в Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения. Инструктивные материалы по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях и Администрации Истоминского сельского поселения.
4. Работники структурных подразделений Администрации поселения несут ответственность за выполнение требований настоящего Регламента, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной и иной конфиденциальной информации.
5. В Администрации поселения документооборот осуществляется в электронном виде в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»). 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 нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительном на бумажном носителе, а также случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.
6. Срок согласования проектов документов устанавливается до 3 рабочих дней, если иное не установлено Регламентом. При наличии замечаний к проекту документа должностное лицо, визирующее проект, размещает их в регистрационной карточке проекта документа в системе «Дело». После устранения замечаний исполнитель направляет проект документа на повторное визирование. При визировании проектов документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись должностного лица (далее – электронная подпись).

# 2. Формирование структуры и штатов Администрации Истоминского сельского поселения

1. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации поселения.
2. Предложения структурных подразделений Администрации поселения подписываются главой Администрации Истоминского сельского поселения.
3. Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.
4. Проекты правовых актов об утверждении и внесении изменений в структуру Администрации поселения готовит ответственный специалист Администрации Истоминского сельского поселения (далее – ответственный специалист).

# 3. Кадровая работа

1. Кадровая работа в Администрации Истоминского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение» и иными правовыми актами Истоминского сельского поселения.
2. Поступление гражданина на муниципальную службу или замещение муниципальным служащим должности муниципальной службы в Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Истоминского сельского поселения.
3. Глава Администрации Истоминского сельского поселения назначается на должность по контракту, заключаемому в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 1 статьи 29 Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение» на срок полномочий представительного органа муниципального образования (до начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Истоминского сельского поселения устанавливается решением Собрания депутатов Истоминского сельского поселения. Контракт с главой Администрации Истоминского сельского поселения заключается председателем Собрания депутатов – главой Истоминского сельского поселения.
4. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
5. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов Истоминского сельского поселения.

Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Истоминского сельского поселения в Администрации поселения (далее - конкурс) осуществляет комиссия по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия).

Глава Администрации Истоминского сельского поселения назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

1. В соответствии с действующим федеральным законодательством с кандидатами на замещение должности заместителей главы Администрации Истоминского сельского поселения, муниципальных учреждений и главного бухгалтера заключаются трудовые договоры на срок, установленный главой Администрации поселения.
2. Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации Истоминского сельского поселения, готовятся ответственным специалистом.
3. Ответственный специалист в соответствии с федеральным и областным законодательством проводит проверку достоверности представляемых кандидатами на замещение вакантной должности персональных данных и иных сведений.
4. В соответствии с нормативными правовыми актами Истоминского сельского поселения в Администрации поселения создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее – кадровый резерв). Кадровый резерв формируется ответственным специалистом.

Предложения по назначению без проведения конкурса на должности муниципальной службы и иные должности в Администрации поселения на основе кадрового резерва готовятся ответственным специалистом в соответствии с положениями настоящего раздела.

1. Кандидаты на замещение вакантных должностей Администрации Истоминского сельского поселения проходят собеседование с заместителем главы Администрации поселения, а затем – с главой Администрации Истоминского сельского поселения.
2. Документы кандидатов, успешно прошедших собеседование, одновременно с проектом распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения о назначении кандидата на вакантную должность и проектом трудового договора передаются главе Администрации Истоминского сельского поселения для изучения и подписания.
3. Трудовой договор с кандидатом подписывает глава Администрации Истоминского сельского поселения. Трудовой договор с кандидатом на должность заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения подписывает глава Администрации Истоминского сельского поселения.
4. На каждого муниципального служащего Администрации поселения ответственным специалистом заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

1. Ответственный специалист осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.
2. Персональные данные работников Администрации поселения подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с действующим законодательством.
3. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Администрации Истоминского сельского поселения.

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих Истоминского сельского поселения утверждается решением Собрания депутатов Истоминского 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».

1. За совершение дисциплинарного проступка к работнику Администрации района могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Применение дисциплинарных взысканий оформляется распоряжением Администрации Истоминского сельского поселения по представлению заместителя главы Администрации поселения. Перечень, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий устанавливаются действующим федеральным и региональным законодательством.
2. Проекты правовых актов о назначении на вакантную должность и увольнении работников, наложении дисциплинарных взысканий готовит ответственный специалист.

# 4. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации Истоминского сельского поселения

1. Служебное удостоверение муниципальных служащих Администрации Истоминского сельского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Истоминского сельского поселения.
2. Оформление служебных удостоверений осуществляет ответственный специалист Администрации поселения в соответствии с Положением о порядке оформления и выдачи служебных удостоверений муниципальным служащим Администрации Истоминского сельского поселения.
3. Порядок оформления и выдачи служебного удостоверения утверждается правовым актом Администрации Истоминского сельского поселения.
4. Служебное удостоверение выдается сроком на 5 лет либо на срок действия трудового договора, заключенного с муниципальным служащим, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок – на срок полномочий Главы Администрации Истоминского сельского поселения.
5. Служебные удостоверения Администрации Истоминского сельского поселения содержат следующие реквизиты и сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация Истоминского сельского поселения»;

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

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

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

1. Служебные удостоверения являются документами строгой отчетности.
2. Служебное удостоверение возвращается ответственному специалисту в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.
3. Учет и выдача служебных удостоверений осуществляется ответственным специалистом в специальном журнале.
4. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску (обращается в органы внутренних дел, бюро находок, размещает объявление в местных средствах массовой информации и т.п.) и сообщает об этом своему непосредственному руководителю и ответственному специалисту.
5. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств размещает в общественно-политической газете Аксайского района «Победа» объявление о том, что удостоверение считается недействительным.
6. По фактам передачи служебного удостоверения другим лицам, использования его в корыстных целях, а также по факту порчи или утраты служебного удостоверения проводится служебное расследование.

# 5. Планирование деятельности Администрации

# Истоминского сельского поселения

1. Планирование деятельности Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации поселения на квартал, а также планом мероприятий Администрации поселения на неделю, обеспечивающим выполнение квартального плана.
2. Формирование плана мероприятий Администрации Истоминского сельского поселения на квартал (далее – план на квартал).

2.1. Предложения в план на квартал, включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения Администрации поселения, утвержденные заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения, направляются ответственному специалисту не позднее, чем за 10 дней до начала нового квартала.

* 1. Подготовленный план мероприятий на квартал не позднее, чем за 2 дня до начала квартала, вносится ответственным специалистом на утверждение главе Администрации Истоминского сельского поселения.
  2. В случаях, если запланированное мероприятие с участием главы Администрации Истоминского сельского поселения по каким-либо причинам не может быть проведено в срок или предлагается исключить его из плана на квартал, заместитель главы Администрации поселения, осуществляющий его подготовку и контроль, не позднее чем за неделю до намеченного срока проведения мероприятия, информирует об этом в письменном виде главу Администрации Истоминского сельского поселения, который принимает решение о согласии или отклонении предложения.
  3. По завершении квартала до 10-го числа следующего месяца заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения представляет ответственному специалисту информацию о неисполненных пунктах плана на квартал (с указанием причин неисполнения).
  4. Сводная информация о выполнении квартального плана с анализом выполненных и неисполненных пунктов (с указанием причин неисполнения) представляется ответственным специалистом до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главе Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Формирование плана мероприятий Администрации Истоминского сельского поселения на неделю (далее – план на неделю).
   1. Предложения в план на неделю, включающие в себя определение основных задач и мероприятия по их реализации, подписанные руководителем структурного подразделения Администрации поселения, утвержденные заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения, направляются ответственному специалисту еженедельно по средам до 16.00 часов.

3.2. В предложениях указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и т.д.), дата, место и время проведения (при необходимости - количество участников), командировки главы Администрации Истоминского сельского поселения и заместителя главы Администрации поселения, приемы граждан и т.п.

* 1. Сформированный план еженедельно в понедельник к 8.00 часам передается ответственным специалистом главе Администрации Истоминского сельского поселения, его заместителю, другим должностным лицам и размещается на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
  2. Ответственность за своевременное представление предложений к планам мероприятий Администрации Истоминского сельского поселения и соблюдение установленных сроков несут руководители подразделений Администрации поселения, заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения.

# 6. Порядок подготовки, оформления и издания правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения

1. Глава Администрации Истоминского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Истоминского сельского поселения», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Истоминского сельского поселения издает постановления Администрации Истоминского 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 Истоминского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации поселения.

Постановления и распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения (далее – правовые акты) подлежат обязательному документационному оформлению.

Правовые акты Администрации Истоминского сельского поселения подписываются главой Администрации поселения, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы Администрации поселения.

Подготовка проектов правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

* 1. Постановления Администрации Истоминского сельского поселения – правовые акты, издаваемые в установленном порядке, по вопросам местного значения в соответствии с федеральными и областными законами.

Постановления Администрации Истоминского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения порядка использования средств местного бюджета;

социально-экономического развития Истоминского сельского поселения и социальной защиты населения;

утверждения положений о структурных подразделениях Администрации поселения;

реструктуризации задолженности предприятий;

передачи имущества из государственной собственности в муниципальную собственность или из муниципальной собственности в государственную;

выделения средств из резервного фонда Администрации Истоминского сельского поселения на финансирование непредвиденных расходов местного бюджета;

признания граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

установления ежемесячной доплаты к пенсии;

награждения знаками Истоминского сельского поселения;

утверждения положений о комиссиях и конкурсах, премиях и стипендиях; иной деятельности.

* 1. Распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения – правовые акты, принимаемые по оперативным и организационным вопросам деятельности Администрации поселения.

Распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения издаются по вопросам:

утверждения Регламента Администрации Истоминского сельского поселения;

распределения обязанностей между сотрудниками Администрации Истоминского сельского поселения;

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

утверждения штатного расписания Администрации поселения;

поощрений главы Администрации Истоминского сельского поселения;

определения основных направлений деятельности Администрации поселения;

утверждения мероприятий основных направлений деятельности;

делегирования полномочий структурному подразделению Администрации поселения, должностному лицу;

иной деятельности.

* 1. Распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения по личному составу издаются по вопросам:

1. назначения, перевода и освобождения от должности работников Администрации Истоминского сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений Администрации Истоминского сельского поселения;

оплаты труда, премирования, различных выплат; оплаты замещения отсутствующих работников; предоставления отпуска по уходу за ребенком;

предоставления отпуска без сохранения заработной платы;

совмещения должностей;

иной деятельности;

1. предоставления отпусков работникам Администрации Истоминского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений Администрации поселений;

предоставления отпусков в связи с обучением;

командировок работников Администрации Истоминского сельского поселения;

дежурства по праздничным и выходным дням;

применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении работников Администрации Истоминского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждений Администрации Истоминского сельского поселения;

иной деятельности.

* 1. Порядок подготовки распоряжений Администрации Истоминского сельского поселения по личному составу.
     1. Распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения о назначении, переводе и освобождении от должности готовятся ответственным специалистом на основании собственноручно написанного заявления на имя главы Администрации поселения с визой заместителя главы Администрации поселения и соответствующей резолюцией главы Администрации поселения.

При наличии на заявлении виз всех должностных лиц, с которыми кандидат обязан пройти собеседование, заявление направляется ответственному специалисту для дальнейшей работы и оформления.

* + 1. Виза заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения на заявлении о назначении на должность может содержать ходатайство об установлении испытательного срока.
    2. Лица, которым по характеру замещаемой должности необходимо оформление допуска к сведениям, содержащим государственную тайну, назначаются на должность только после оформления допуска по соответствующей форме.
    3. Подготовка распоряжений Администрации Истоминского сельского поселения по личному составу возлагается на ответственного специалиста.

Распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения по личному составу регистрируются и хранятся у заместителя главы в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

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

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Правительством Российской Федерации, и [Инструкцией](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F64E3CC7AE4F0479128A37B66B2E15050C642DCB25D93067C43E66B4C66667CFA97E6z1H) по делопроизводству.

Подготовка проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, с пометкой «Литер «М» возлагается на исполнителей и осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Изменения в правовые акты вносятся аналогичными правовыми актами.

При необходимости внесения изменений в правовой акт, в который ранее уже вносились изменения 5 и более раз, допускается принятие нового правового акта с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего.

Ответственность за своевременное внесение изменений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу, возлагается на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения и ответственного специалиста.

1. Правом вносить проекты правовых актов обладают:

глава Администрации Истоминского сельского поселения;

депутаты Собрания депутатов Истоминского сельского поселения;

заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения;

руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения;

органы исполнительной власти Ростовской области и иные государственные органы Ростовской области;

органы территориального общественного самоуправления;

инициативная группа граждан, обладающих избирательным правом, в порядке, установленном решением Собрания депутатов Истоминского сельского поселения.

1. Проекты постановлений и распоряжений должны отвечать следующим требованиям:

не противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Ростовской области, областным законам, иным нормативным правовым актам Ростовской области; а также Уставу муниципального образования «Истоминское сельское поселение», иным нормативным правовым актам Истоминского сельского поселения;

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

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие необходимость выпуска документов в дополнение или изменение основного;

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

Проект должен содержать также пункт о возложении контроля за исполнением документа на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения и других должностных лиц. Исключения составляют документы по вопросам, не требующим общего контроля, в частности: назначение на должность, увольнение, поощрение, отпуск, командирование, утверждение штатного расписания и т.п.

1. Порядок подготовки проектов правовых актов.
   1. Основание подготовки проектов правовых актов.

Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

поручений главы Администрации Истоминского сельского поселения, оформленных его резолюцией на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах;

поручений-резолюций заместителя главы Администрации поселения о том, что имеется соответствующее устное поручение главы Администрации Истоминского сельского поселения;

поручений главы Администрации поселения в соответствии с протоколами совещаний;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

ответов на акты прокурорского реагирования (протест, представление, требование), согласованных с заместителем главы Администрации поселения;

поручений заместителя главы Администрации поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах при делегировании соответствующих полномочий.

Кроме того, основанием для подготовки распоряжений Администрации поселения является зарегистрированное в системе «Дело» поручение главы Администрации Истоминского сельского поселения о подготовке соответствующего правого акта.

* 1. Основанием для подготовки проектов правовых актов, отнесенных к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, являются поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения, оформленные его резолюцией на бумажных носителях. Данные поручения в системе «Дело» не регистрируются.

Регистрация поручений (разрешений) в системе «Дело» возлагается на главу Администрации Истоминского сельского поселения.

* 1. Одновременно с процессом согласования проекта правового акта, разработанный проект, подлежащий в соответствии с действующим законодательством антикоррупционной экспертизе, направляется исполнителем: в виде копии – в прокуратуру Аксайского района (далее – прокуратура района) для изучения на предмет наличия коррупциогенных факторов;

размещается на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Коррупциогенные факторы, выявленные прокуратурой в ходе изучения проекта правового акта, отражаются в заключении, которое носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению исполнителем для принятия мер по устранению указанных факторов.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Заключения по результатам антикоррупционной экспертизы (в том числе независимой) проекта правового акта связываются с регистрационной карточкой проекта правового акта или прикрепляются к регистрационной карточке проекта правового акта в поле «Файлы».

* 1. Проекты правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, не размещаются на официальном сайте Администрации поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Антикоррупционная экспертиза данных правовых актов проводится в порядке, установленном настоящим Регламентом.
  2. После получения поручения (разрешения) на подготовку проекта правового акта инициатор, внесший проект, определяет лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта (далее – исполнитель), а также список должностных лиц, визирующих проект.
  3. Сроки подготовки проектов правовых актов.

Срок подготовки проектов правовых актов устанавливается до 30 календарных дней с даты регистрации поручения (разрешения) о подготовке соответствующего правового акта в системе «Дело» до направления ответственному специалисту для оформления и последующей передачи на подпись главе Администрации Истоминского сельского поселения.

Глава Администрации поселения может установить конкретный срок подготовки проекта правового акта.

По вопросам, требующим безотлагательного рассмотрения, в письме с просьбой о подготовке соответствующего проекта правового акта исполнитель аргументирует необходимость его срочной подготовки. Согласие главы Администрации Истоминского сельского поселения или заместителя главы Администрации в регистрационной карточке документа в системе «Дело» (далее – РК) проставляется в виде резолюции «Срочно» или «Весьма срочно».

При этом резолюция «Срочно» устанавливает срок исполнения поручения (разрешения) до 5 рабочих дней, резолюция «Весьма срочно» – до 3 рабочих дней.

Возможно оформление заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения, инициировавшим внесение проекта правового акта, резолюции о том, что имеется устное поручение главы Администрации поселения о безотлагательном рассмотрении проекта правового акта.

Продление срока подготовки проекта правового акта, приостановление или прекращение его подготовки могут быть осуществлены главой Администрации Истоминского сельского поселения на основании письма заместителя главы Администрации поселения и ответственных за подготовку данного проекта.

Контроль за соблюдением сроков подготовки проектов правовых актов осуществляет заместитель главы Администрации и ответственный специалист.

* 1. Ответственными за качество, своевременность подготовки, полноту списка визирующих должностных лиц, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения, а также иные лица, инициирующие внесение проекта правового акта.

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

* 1. Регистрация проектов правовых актов.

На основании поручения подготовленный проект правового акта со всеми необходимыми документами направляется по системе «Дело» ответственному специалисту, который ежедневно:

проверяет наличие поручения (разрешения) в РКПД, правильность оформления проекта правового акта, заверенного электронной подписью руководителя, инициировавшего внесение проекта правового акта;

проверяет правильность заполнения РКПД в соответствии с требованиями настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству;

проверяет список лиц, визирующих проект правового акта;

определяет плановую дату окончания срока подготовки проекта правового акта в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела;

проверяет наличие листа согласования;

проверяет наличие информации о необходимости опубликования правого акта;

визирует проект правового акта в системе «Дело».

Проекты с грифом «Весьма срочно», «Срочно» рассматриваются Ответственным специалистом безотлагательно.

* 1. Согласование проектов правовых актов.
     1. Согласование проекта правового акта организует исполнитель. Проект правового акта согласовывается и визируется в системе «Дело» с использованием электронной подписи.

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

Согласование проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, в том числе имеющих пометку «ДСП», производится только на бумажном носителе.

* + 1. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке: инициатор внесения проекта;

заместитель главы Администрации поселения, курирующий деятельность структурного подразделения Администрации, вносящего проект правового акта;

ответственный исполнитель

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

По результатам согласования очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями размещается исполнителем в системе «Дело». Данную версию согласовывают:

инициатор внесения проекта;

иные должностные лица в порядке ранее установленной очередности визирования.

Очередная версия проекта правового акта создается только при наличии подписанных электронной подписью (далее – ЭП) замечаний визирующих.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов коллегиальных совещательных органов при Администрации поселения допускается согласование с их членами в устной или письменной форме с соответствующей записью в РКПД в листе согласования, при этом лист согласования визируется электронной подписью инициатора внесения проекта.

* + 1. Передача проектов правовых актов на согласование (визирование) осуществляется c использованием системы «Дело».

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

* + 1. Проект правового акта, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его поступления. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в эти сроки не входит.

Замечания должностного лица к проекту правового акта оформляются одним заключением. Внесение повторных замечаний после оформления заключения к проекту не допускается.

Заключение должно быть подписано электронной подписью.

Внесение последующих заключений возможно только к положениям проекта правового акта, в отношении которых ранее вносились замечания в соответствии с первым заключением, а также к новым положениям, включенным по инициативе исполнителя.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект правового акта рассматривается у заместителя главы Администрации поселения.

В случае наличия замечаний юридико-технического характера проект правового акта возвращается исполнителю с пометкой «на доработку» для их устранения. Замечания даются исключительно в устной форме.

Проект правового акта также может быть возвращен исполнителю с пометкой «на доработку» в случае наличия соответствующего мотивированного обращения инициатора внесения проекта.

После устранения замечаний и создания очередной версии проекта правого акта исполнитель направляет проект должностному лицу, внесшему замечание, на визу. Повторное рассмотрение должностным лицом проекта не должно превышать 2 рабочих дней.

Очередная версия проекта правового акта с учтенными замечаниями, размещенная исполнителем в системе «Дело», согласовывается (визируется):

инициатором внесения проекта;

должностным лицом, внесшим замечание;

иными должностными лицами в порядке ранее установленной очередности визирования.

* 1. Правовая и антикоррупционная экспертиза.
     1. Правовая экспертиза проводится ответственным специалистом на предмет соответствия проекта правового акта действующему законодательству.
     2. Проект правового акта направляется в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными лицами, визировавшими проект правового акта; заключениями прокуратуры района и независимой антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов), ответами по результатам их рассмотрения. Указанные документы регистрируются в системе «Дело» и размещаются исполнителем в связках РКПД.

В РКПД должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

В случае, если лицами, визировавшими проект, вносились замечания, их текст должен быть размещен в РКПД.

Отсутствие необходимых виз, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний (возражений) являются основаниями для направления проекта правового акта исполнителю без согласования.

* + 1. Правовой экспертизе подлежат проекты правовых актов Администрации поселения, проекты решений Собрания депутатов Истоминского сельского поселения, вносимые в Собрание депутатов Истоминского сельского поселения в установленном порядке.
    2. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.
    3. В случае поступления проектов правовых актов, содержащих коллизионные нормы либо относящихся к правоотношениям, недостаточно четко урегулированным федеральным и областным законодательством, срок правовой экспертизы может быть продлен до 7 рабочих дней.
    4. По завершении правовой экспертизы ответственный специалист визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку или возвращает проект исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные противоречия.
    5. Внесение изменений, дополнений или новых положений в текст проекта правового акта, завизированного ответственным специалистом, не допускается.
    6. Одновременно с проведением правовой экспертизы ответственный специалист проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов с учетом заключений прокуратуры района и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.
    7. При выявлении коррупциогенных факторов проект нормативного правового акта возвращается исполнителю с мотивированным заключением для устранения указанных факторов.

Заключение антикоррупционной экспертизы ответственный специалист прикрепляет к РКПД в поле «файлы» и подписывает ЭП.

* 1. Проверка проекта на соответствие требованиям настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.
     1. Согласованные заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения проекты правовых актов поступают ответственному специалисту для проведения проверки соответствия нормам и правилам русского языка, официально-деловому стилю, унификации терминологии, оформления на бланках установленного образца и подготовки к подписанию.

По итогам проверки при наличии большого количества замечаний готовится заключение.

По завершении проверки ответственный специалист визирует проект правового акта либо направляет его исполнителю на доработку, или возвращает проект исполнителю с заключением.

* + 1. Ответственность за внесение всех правок и наличие всех необходимых виз в РКПД возлагается на исполнителей.
    2. Поступившие ответственному специалисту завизированные проекты правовых актов рассматриваются в порядке очередности их поступления, исключение составляют срочные проекты, которые рассматриваются в первоочередном порядке.

Проверка проектов правовых актов ответственным специалистом проводится в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления проекта, за исключением проектов правовых актов с грифом «Срочно» и «Весьма срочно», которые рассматриваются в безотлагательном порядке

* + 1. Проекты правовых актов могут быть признаны ответственным специалистом не подготовленными к подписанию и отправлены исполнителю на доработку в случаях:

несоответствия положениям настоящего Регламента и [Инструкции](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F64E3CC7AE4F0479128A37B66B2E15050C642DCB25D93067C43E66B4C66667CFA97E6z1H) по делопроизводству;

отсутствия необходимых согласований должностных лиц;

несоответствия нормам, правилам и официально-деловому стилю русского языка.

* + 1. Оформленные на бланке проекты правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения передаются ответственным специалистом на подпись главе Администрации поселения.
  1. Правовые акты Администрации Истоминского сельского поселения, утверждающие положения о структурных подразделениях Администрации поселения, подписываются главой Администрации Истоминского сельского поселения в двух экземплярах.
  2. Служебная информация, содержащаяся в подготавливаемых проектах правовых актов, является конфиденциальной и не подлежит разглашению (распространению).

1. Регистрация правовых актов.
   1. Подписанные правовые акты направляются для регистрации и выпуска.

Регистрация правовых актов производится после поступления подлинных экземпляров правовых актов на бумажных носителях и при наличии в РКПД его электронной подписи.

* 1. Официальное опубликование правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок опубликования и вступления в силу правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения.

Правовые акты Администрации Истоминского сельского поселения, подлежащие в соответствии с действующим законодательством опубликованию, направляются ответственному специалисту согласно листу рассылки.

Размещение правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» организует ответственный специалист согласно листу рассылки.

* 1. Регистрация правовых актов производится по каждому виду правового акта отдельно с соблюдением нумерации, которая ведется с начала и до конца календарного года.
  2. Подпись главы Администрации Истоминского сельского поселения на правовом акте заверяется круглой печатью Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Тиражирование и рассылка правовых актов.
   1. Тиражирование правовых актов на бумажном носителе осуществляется согласно листу рассылки в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F64E3CC7AE4F0479128A37B66B2E15050C642DCB25D93067C43E66B4C66667CFA97E6z1H) по делопроизводству. Лист рассылки формируется исполнителем и имеет перечень обязательных адресатов с указанием, в каком виде (бумажном, электронном) направляются им копии правовых актов.
   2. Тиражирование и рассылка правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществляются на бумажных носителях заместителем главы Администрации поселения.
   3. Замена или возврат ранее разосланных правовых актов, в том числе с использованием системы «Дело», в случае необходимости, производится по указанию заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   4. Запрещается выносить подписанные подлинники правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения из здания Администрации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
   5. Изготовление копий правовых актов по заявлениям организаций и граждан осуществляется по разрешению заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения.

Копии правовых актов на бумажных носителях заверяются главой Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Хранение правовых актов.
   1. Подлинники подписанных правовых актов в течение 5 лет хранятся у заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   2. По истечении 5-летнего срока указанные правовые акты сдаются в архив Аксайского района на постоянное хранение.
   3. Для ознакомления работникам Администрации Истоминского сельского поселения, главам администраций муниципальных образований Истоминского сельского поселения, депутатам Собрания депутатов Истоминского сельского поселения правовые акты могут быть представлены по их требованию, другим лицам – с разрешения главы Администрации Истоминского сельского поселения.
2. В целях выявления в нормативных правовых актах, принятых Администрацией Истоминского сельского поселения, коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов в порядке, установленном настоящим разделом, согласно [методике](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F7AEEDA16BBF540997FAA7C62BBB10E0F9D1F8BBB57C441331AA42F416764E7zBH), определенной Правительством Российской Федерации.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, признанных утратившими силу, не проводится.

1. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится:
   1. По поручению главы Администрации Истоминского сельского поселения на основании: протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции в Истоминском сельском поселении;

требований прокурора.

предложений (мотивированных запросов) работников Администрации.

* 1. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта определяется в соответствующем поручении и не может быть менее 20 рабочих дней.
  2. Результаты антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта отражаются в заключении. В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и способы их устранения либо выводы об их отсутствии.

Правовые акты, отнесенные к сфере обороны, мобилизационной подготовки и мобилизации, подготавливаются в порядке, установленном правовыми актами Правительства Российской Федерации.

# 8. Взаимодействие с Собранием депутатов Истоминского сельского поселения.

**Правотворческая деятельность Администрации Истоминского сельского поселения**

1. Взаимодействие с Собранием депутатов Истоминского сельского поселения.
   1. Организация взаимодействия Администрации Истоминского сельского поселения с Собранием депутатов Истоминского сельского поселения (далее – Собрание депутатов) осуществляется заместителем главы Администрации поселения в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F64E3CC7AE4F0479128A37B64B6E55650C642DCB25D93067C43E66B4C66667CFC91E6z4H) муниципального образования «Истоминское сельское поселение», [Регламентом](consultantplus://offline/ref%3D43325AAC30BFBAF3696F64E3CC7AE4F0479128A37B64B5EF5750C642DCB25D93067C43E66B4C66667CFD96E6zBH) Собрания депутатов Истоминского сельского поселения и настоящим Регламентом.

Правотворческая деятельность в Администрации поселения заключается в подготовке проектов решений Собрания депутатов Истоминского сельского поселения (далее – Собрание депутатов) для внесения в Собрание депутатов и осуществляется в соответствии с планом правотворческой деятельности Администрации поселения (далее – план правотворческой деятельности), утвержденным главой Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Планирование правотворческой деятельности.
   1. План правотворческой деятельности ежегодно 1 декабря готовится службой по работе с представительными органами поселений Администрации Истоминского сельского поселения (далее – служба по работе с представительными органами) на основании предложений заместителя главы Администрации поселения.

В плане правотворческой деятельности определяются ответственные за разработку проекта решения Собрания депутатов Истоминского сельского поселения (далее – проект решения) и сроки внесения решения в Собрание депутатов Истоминского сельского поселения.

* 1. Предложение о подготовке проекта решения должно содержать планируемый срок внесения его в Собрание депутатов Истоминского сельского поселения.
  2. План правотворческой деятельности направляется на имя председателя Собрания депутатов – главы Истоминского сельского поселения для учета при формировании плана работы Собрания депутатов на год.
  3. Внесение проектов решений, не включенных в план правотворческой деятельности Администрации поселения, осуществляется на основании Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

1. Порядок подготовки проектов решений, вносимых в Собрание депутатов Истоминского сельского поселения.

Подготовка и внесение в Собрание депутатов проектов решений, как субъектом правотворческой инициативы, осуществляются на основании Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение», с учетом требований, установленных настоящим Регламентом для проектов решений, вносимых главой Администрации Истоминского сельского поселения.

В соответствии с Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение» проекты решений, предусматривающие установление, изменение и отмену налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Истоминского сельского поселения, могут быть внесены на рассмотрение Собрания депутатов только по инициативе главы Администрации поселения или при наличии заключения главы Администрации поселения.

Администрация Истоминского сельского поселения вносит в Собрание депутатов проекты решений о бюджете муниципального поселения на очередной финансовый год в соответствии с решением Собрания депутатов «О бюджетном процессе в Истоминском сельском поселении» и об исполнении бюджета Истоминского сельского поселения в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Истоминского сельского поселения.

* 1. Право на проявление правотворческой инициативы имеют глава Администрации Истоминского сельского поселения, его заместитель и сотрудники структурных подразделений.

Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в Собрание депутатов:

проектов решений;

поправок к проектам решений.

* 1. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов, возлагается на заместителя главы Администрации поселения.
  2. Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой, согласованием и внесением в Собрание депутатов проектов решений, осуществляет заместитель главы Администрации поселения.
  3. Подготовка проектов решений осуществляется на основании зарегистрированных в системе «Дело»:

плана правотворческой деятельности Администрации Истоминского сельского поселения;

поручения главы Администрации поселения;

поручения, определенного ранее принятым правовым актом.

* 1. Подготовка проекта решения осуществляется в срок, установленный в плане правотворческой деятельности Администрации Истоминского сельского поселения.

Проект решения, планируемый к внесению в Собрание депутатов по отдельному поручению главы Администрации поселения, на основании Устава муниципального образования «Истоминское сельское поселение» должен быть подготовлен в срок, установленный главой Администрации поселения.

В соответствии с поручением на подготовку проекта решения заместитель главы Администрации поселения определяет исполнителей, а также список должностных лиц, визирующих проект, по согласованию с ответственным специалистом.

* 1. Исполнитель отправляет на регистрацию проект решения ответственному специалисту, который осуществляет регистрацию, учет подготавливаемых проектов решений, контроль за сроками и качеством их подготовки.
  2. Проекты решений готовятся с учетом Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению нормативных правовых актов, рекомендованных Законодательным Собранием Ростовской области (далее – Методические рекомендации), и должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, Уставу муниципального образования «Истоминское сельское поселение» и Инструкции по делопроизводству.
  3. Для регистрации проекта решения ответственным специалистом должны быть представлены в соответствии с Регламентом Собрания депутатов Истоминского сельского поселения:

текст проекта решения с указанием на титульном листе субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения;

пояснительная записка к проекту решения, содержащая предмет регулирования, изложение концепции, а также обоснование необходимости его принятия;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта решения, реализация которого потребует материальных затрат);

перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного решения;

иные документы и материалы.

Ответственный специалист:

проверяет наличие поручения на подготовку проекта решения;

проверяет представленные для регистрации проект решения и документы, подлежащие одновременному внесению с ними в Собрание депутатов, на соответствие Методическим рекомендациям и требованиям, определенным в Инструкции по делопроизводству;

осуществляет регистрацию проекта решения;

согласовывает список лиц, визирующих проект решения; визирует РКПД в системе «Дело».

При регистрации проекта решения, внесенного в Собрание депутатов после 16 часов рабочего дня, проставляется дата следующего рабочего дня.

* 1. Согласование и визирование проекта решения организует исполнитель.

Проект решения, пояснительную записку к нему, перечень нормативных правовых актов и финансово-экономическое обоснование визирует должностное лицо, ответственное за подготовку проекта (заместитель главы Администрации поселения).

* 1. В системе «Дело» визы проставляются в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Администрации поселения, осуществляющего подготовку проекта решения;

заместитель главы Администрации поселения, ответственный за подготовку проекта решения;

начальник сектора экономики и финансов (если проект решения предусматривает установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Истоминского сельского поселения);

Если в процессе согласования в проект решения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит направлению на повторное согласование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного согласования, если в проект решения внесены редакционные правки, не изменившие его сути.

* 1. За нарушение сроков согласования проекта решения несет ответственность должностное лицо, которому проект решения передан на согласование.

При отсутствии должностного лица (заместителя главы Администрации поселения), проект решения визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с порядком замещения на период временного отсутствия заместителя главы Администрации поселения.

* 1. Проект решения, направленный должностному лицу на визу, рассматривается им в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в срок, не превышающий 3 часов.

Согласование проектов решений, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Истоминского сельского поселения, проводится сектором экономики и финансов в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом для рассмотрения правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения.

* 1. По результатам согласования электронный документ проекта решения в окончательной редакции, с учтенными замечаниями, своевременно размещается исполнителем в системе «Дело».
  2. Согласованный проект решения вместе с необходимым перечнем документов (пояснительная записка; перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного проекта решения; финансово- экономическое обоснование) направляется ответственному специалисту для организации внесения проекта решения в Собрание депутатов Истоминского сельского поселения по инициативе главы Администрации поселения не позднее чем за 20 календарных дня до даты проведения очередного заседания Собрания депутатов Истоминского сельского поселения.

# 9. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием

**Администрации Истоминского сельского поселения**

1. Порядок подготовки, заключения, организации выполнения, прекращения действия и хранения договоров и соглашений с участием Администрации Истоминского сельского поселения определяется настоящим Регламентом.
2. Инициатива заключения договоров и соглашений может исходить от территориальных органов федеральной государственной власти, Губернатора Ростовской области и его заместителей, органов исполнительной власти Ростовской области, административно-территориальных образований Российской Федерации, органов местного самоуправления, иностранных государств, российских и зарубежных предприятий и организаций через заместителя главы Администрации поселения в зависимости от характера затрагиваемых вопросов.
3. Основанием для подготовки проектов договоров и соглашений или организации подписания представленных документов второй стороной является виза главы Администрации поселения в системе «Дело» в РКПД заместителя главы Администрации поселения с предложением-обоснованием о заключении договора, соглашения.

Срок подготовки договоров и соглашений определяется поручением главы Администрации поселения. Если срок не указан, то проект согласовывается в течение 30 дней.

1. Глава Администрации поселения определяет должностное лицо, уполномоченное подписать договор, соглашение.
2. Подготовку, согласование (визирование) и организацию подписания проводит заместитель главы Администрации поселения, вносящий предложение о заключении договора, соглашения, либо которому поручена подготовка договора, соглашения.
3. Состав визирующих и порядок согласования определяет лицо, выступившее инициатором подписания соглашения, договора.

В числе визирующих проект договора, соглашения в обязательном порядке предусматриваются:

* руководитель структурного подразделения Администрации поселения, в случае, если инициатива заключения договора, соглашения исходит от соответствующего структурного подразделения;
* заместитель главы Администрации поселения;
* начальник сектора экономики и финансов Администрации поселения, если в проекте есть финансовые вопросы;
* руководитель структурного подразделения Администрации поселения, отвечающего за исполнение договора, соглашения;

1. Согласование проекта договора, соглашения осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней.
2. На подлиннике визы располагаются в нижнем правом углу на лицевой стороне последнего листа договора, соглашения.

Допускается полистное визирование договора, соглашения и их приложений другими должностными лицами.

1. Завизированный проект документа вместе с поручением главы Администрации поселения и оформленными экземплярами договора, соглашения передается исполнителем для подписания главе Администрации.

Количество экземпляров, договоров, соглашений определяется по числу подписывающих сторон без учета завизированного проекта.

1. В случае торжественного подписания договора, соглашения ответственность за организацию процедуры подписания договора, соглашения несет заместитель главы Администрации поселения, которому поручено готовить документ.
2. Договоры и соглашения, требующие утверждения Собранием депутатов Истоминского сельского поселения, вместе с соответствующим проектом решения Собрания депутатов передаются заместителем главы Администрации поселения, которому поручено готовить документ, через ответственного специалиста Администрации поселения для внесения на рассмотрение Собрания депутатов Истоминского сельского поселения в установленном порядке.
3. Муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ с участием Администрации Истоминского сельского поселения регистрируются ответственным специалистом и передаются главному бухгалтеру Администрации Истоминского сельского поселения для исполнения и по истечении срока действия для дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел Администрации Истоминского сельского поселения.
4. Иные виды контрактов, договоров, соглашений подлежат регистрации и хранению в соответствии с номенклатурой дел Администрации Истоминского сельского поселения структурным подразделением Администрации района, ответственными за их подготовку.
5. Протоколы программы (планы совместных действий) по реализации действующих договоров, соглашений с участием Администрации Истоминского сельского поселения подписывает заместитель главы Администрации поселения, внесший предложение о заключении договора, соглашения.

# 10. Организация работы со служебными документами

1. Ведение делопроизводства в Администрации поселения осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

Документооборот в Администрации поселения осуществляется с использованием системы «Дело».

В структурных подразделениях Администрации поселения делопроизводство ведут лица, ответственные за данный участок работы в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники подразделений обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику по указанию руководителя подразделения Администрации поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все полученные им документы сотруднику, которого определит руководитель подразделения Администрации, по акту приема-сдачи.

Факт утраты документа немедленно докладывается руководителю подразделения Администрации поселения.

1. Документы, поступившие по почте в Администрацию поселения, принимаются в приемной главы Администрации поселения. Из которых:

адресованные главе Администрации - передаются ответственному специалисту для регистрации в системе «Дело»;

адресованные иным должностным лицам – передаются адресатам или заместителю главы Администрации.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете ставится штамп регистрации, проставляется дата поступления, и он передается адресатам.

Документы, адресованные заместителю главы Администрации, руководителям структурных подразделений Администрации, регистрируются и передаются по назначению.

Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение корреспонденции на бумажных носителях на имя главы Администрации поселения осуществляется ответственным специалистом, на имя других должностных лиц – структурными подразделениями Администрации поселения.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе «Дело», сканируются и направляются по системе «Дело» на рассмотрение адресату. Поступившие после 14.00 документы регистрируются на следующий рабочий день.

1. Документы, поступившие на имя главы Администрации поселения по системе «Дело», принимаются ответственным специалистом.
2. Внутренняя переписка, а также письма, адресованные структурным подразделениям Правительства и органам исполнительной власти Ростовской области, органам местного самоуправления Ростовской области и муниципальным образованиям Аксайского района, отправляются исполнителями по системе «Дело».
3. В документы, поступившие в Администрацию поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не разрешается вносить какие- либо правки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.
4. Входящие документы на имя главы Администрации поселения и на имя других должностных лиц с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль ответственным специалистом.
5. Ответственный специалист осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в структурных подразделениях Администрации поселения.
6. Отправка документов на бумажном носителе гражданам и организациям, которые не являются участниками системы «Дело», осуществляется приемной главы Администрации поселения.

При отправке документа нарочным делается пометка с указанием фамилии и инициалов работника, осуществляющего доставку.

1. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.
2. Законченные делопроизводством дела временного (до 10 лет включительно) хранения остаются в приемных Администрации, структурных подразделениях Администрации для справочной работы в течение срока, установленного номенклатурой, а затем после экспертизы ценности выделяются к уничтожению. Уничтожение электронных дел (электронных документов) производится министерством информационных технологий и связи Ростовской области. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
3. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения остаются в приемной Администрации, структурных подразделениях Администрации для справочной работы в течение 5 лет, а затем в соответствии с номенклатурой дел в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, передаются в архив Аксайского района, при этом их электронные документы (электронные образы документов) изымаются из системы «Дело» и в дальнейшем хранятся с использованием системы «Архивное дело».
4. Архивом Аксайского района осуществляются сохранность документов, справочная работа по переданным документам, выдача архивных справок, копий, выписок из документов организациям и гражданам в соответствии с законодательством об архивном деле.
5. Информация о зарегистрированных документах и путях их прохождения хранится в электронных базах системы «Дело» и «Архивное дело» и доступна работникам Администрации поселения в соответствии с заданными правами доступа.

# 11. Требования к оформлению документов, представляемых на доклад главе Администрации Истоминского сельского поселения

1. Документы, представляемые главе Администрации Истоминского сельского поселения, печатаются с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, объем информации должен быть изложен на 1 странице (в исключительных случаях - на 2).

Для выделения части текста документа, наименования, примечания могут использоваться шрифты других типов и размеров, прописные буквы, полужирное начертание, курсив, подчеркивание и так далее.

1. Содержание документа должно быть предельно ясным и иметь краткую исчерпывающую информацию по существу вопроса.

При оформлении документа в тексте необходимо указывать реквизиты поручения текущего и, при необходимости, уточнения первоначального (номер, дата), применять полужирное начертание для формулировки поручения главы Администрации поселения, ключевых и важных сведений, а также выводов (сути, предложений).

1. На вопросы, поставленные в поручениях главы Администрации поселения, должны быть даны исчерпывающие ответы, с конкретными предложениями.
2. К документу о выполнении поручения главы Администрации поселения в обязательном порядке прилагаются:

первичный документ (в случае необходимости – переписка); резолюция главы Администрации поселения;

ответ заявителю (в случае необходимости). Других документов в подборке быть не должно.

Документ, подготовленный в электронном виде, должен быть оформлен одним файлом, содержать «связку» с первичным документом (либо перечнем поручений) и всеми направленными ранее в адрес главы Администрации поселения письмами по его исполнению. Документ должен быть согласован (завизирован) всеми должностными лицами, определенными поручением (резолюцией) главы Администрации поселения, курирующими соответствующее направление.

1. В случае утери документа с резолюцией главы Администрации поселения ответственность несет исполнитель согласно должностной инструкции.
2. Письма на имя главы Администрации поселения, в случае если решение вопроса требует финансового обеспечения, визируются начальником сектора экономики и финансов Администрации поселения.
3. Заместитель главы Администрации (далее – должностное лицо, являющееся инициатором письма) направляет проекты инициативных писем (в электронном виде в системе «Дело» или на бумажном носителе) для передачи на подпись главе Администрации Истоминского сельского поселения.

В «связке» к электронному проекту инициативного письма, завизированному должностным лицом, являющимся инициатором письма, в случае необходимости, прилагается сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо должно содержать цель обращения, юридическое обоснование, суть вопроса, включая информацию о предыдущих обращениях (с приложением их копий) и принятых по ним мерах, сведения о предварительной проработке вопроса с органами исполнительной власти Ростовской области или другими органами власти.

1. Материалы по проведению визитов в Истоминское сельское поселение, торжественных мероприятий, рабочих поездок и совещаний (заседаний) с участием главы Администрации поселения представляются ответственным исполнителем Администрации поселения за 3 рабочих дня до утвержденной даты проведения мероприятия с визой заместителя главы Администрации поселения.
2. Документы на подпись главе Администрации Истоминского сельского поселения принимаются ответственным специалистом ежедневно до 14.00, в пятницу и предпраздничные дни – до 12.00.

Сведения о документах, по которым ответственным исполнителем в срок до 15.00 пятницы и предпраздничного дня отчет об исполнении не размещен в системе «Дело», ответственным специалистом включаются в еженедельную информацию на имя главы Администрации Истоминского сельского поселения о нарушениях хода исполнения контрольных документов, поручений и обращений.

# 12. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и организация личного приема граждан

1. Администрация Истоминского 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.
2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

Установленный порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Истоминского сельского поселения распространяется также на правоотношения, связанные:

* с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц;
* с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Установленный данным разделом Регламента порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Истоминского сельского поселения не распространяется на взаимоотношения граждан и Администрации Истоминского сельского поселения при оказании гражданам муниципальной услуги.

1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Истоминского сельского поселения, регистрируются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Учет, контроль и анализ обращений граждан в системе «Дело» осуществляется с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан.

1. Письменные обращения граждан, адресованные главе Администрации Истоминского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации ответственным специалистом в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Истоминского сельского поселения в системе «Дело».

Письменные обращения граждан, адресованные заместителю главы Администрации поселения и руководителям структурных подразделений Администрации, ответственным специалистом не регистрируются и передаются по назначению. Указанные обращения подлежат регистрации в системе «Дело» в соответствующих приемных или лицами, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

1. Обращения, поступившие в Администрацию Истоминского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.
2. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Истоминского сельского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

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

1. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию Администрации поселения, такие обращения в 7-дневный срок со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 26.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Должностные лица Администрации Истоминского сельского поселения:
3. обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
4. запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
5. принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
6. дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
7. уведомляют гражданина о переадресации его обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
8. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Истоминского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приема устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Истоминского сельского поселения. График приема размещается в доступном для обозрения месте в Администрации поселения и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запись на прием главы Администрации поселения, предварительную беседу с гражданами организует ответственный специалист.

По итогам предварительной беседы и результатам дополнительной проверки и проработки вопроса, с которым планирует обратиться гражданин к главе Администрации поселения, формируется список граждан на личный прием главе Администрации поселения. О дате и времени приема граждане информируются заблаговременно.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого главой Администрации Истоминского сельского поселения, осуществляет ответственный специалист.

При проведении приема заместителями главы Администрации поселения и иными должностными лицами Администрации регистрация устных и письменных обращений граждан ведется соответствующими приемными и указанными должностными лицами самостоятельно.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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. Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с положениями настоящего раздела.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления Истоминского сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке следует ему обратиться.

Глава Администрации Истоминского сельского поселения и его заместитель при выезде в поселения с информационными группами предусматривают время и место для проведения личного приема граждан.

Учет обращений граждан на встречах и выездных приемах в составе информационных групп, оформление карточек личного приема с записью о результатах приема возлагается на секретаря и ведется в соответствии с положениями настоящего раздела.

# 13. Организация доступа к информации о деятельности

**Администрации Истоминского сельского поселения**

1. Доступ к информации о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DD71EC0CB344BCD0C0905186637FA1C0E30A248C20A2412D0835957F76AF5z5H) 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, нормативными правовыми актами Правительства и Ростовской области, настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Администрации поселения.
2. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения осуществляют структурные подразделения Администрации поселения в соответствии с их функциями, определенными положениями об этих структурных подразделениях.
3. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения структурные подразделения Администрации поселения обязаны:
   1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.
   2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.
   3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.
   4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.
   5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, по мотивированному письменному заявлению пользователя информацией устранить имеющиеся неточности.
4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения структурные подразделения Администрации поселения вправе:
   1. Уточнять у пользователя информацией содержание запроса в целях предоставления ему необходимой информации.
   2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.
5. Информация о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения размещается на официальном сайте Администрации поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном нормативно правовым актом Администрации Истоминского сельского поселения.
6. Информация о деятельности Администрации Истоминского сельского поселения по запросам предоставляется структурными подразделениями Администрации поселения в соответствии с их функциями.

Документы, поступающие на официальный сайт Администрации поселения и по электронной почте в адрес главы Администрации поселения и его заместителя, регистрируются в системе «Дело» ответственным специалистом Администрации поселения. Письма, адресованные структурным подразделениям Администрации поселения, направляются адресатам, указанным в документе.

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DD71EC0CB344BCD0C0905186637FA1C0E30A248C20A2412D0835957F76AF5z5H) от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

1. Информация по запросам средств массовой информации предоставляется в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref%3DD71EC0CB344BCD0C0905186637FA1C0E30A247C7042C12D0835957F76A55FD3C2619BC6F488F9906F0z4H) Российской Федерации от 27.12.1991

№ 2124-1 «О средствах массовой информации».

1. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Истоминского сельского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:
   1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Администрацией поселения 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.
   2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.
   3. 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.
2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляется путем проверки соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

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

1. По выступлениям критического характера в средствах массовой информации заместитель главы Администрации поселения, руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения проводят работу в соответствии с федеральным, областным законодательством и правовыми актами Администрации Истоминского сельского поселения.

Контроль за своевременным реагированием на выступления в средствах массовой информации возлагается на ответственного специалиста Администрации Истоминского сельского поселения.

В установленные Правительством Ростовской области сроки с отметкой

«срочно» - до 5 рабочих дней, с отметкой «весьма срочно» - до 3 рабочих дней, ответы по фактам выступлений критического характера в средствах массовой информации представляются на согласование главе Администрации Истоминского сельского поселения и затем направляются в управление информационной политики Правительства Ростовской области.

1. Организационные вопросы по взаимодействию заместителя главы Администрации поселения, руководителей структурных подразделений Администрации поселения со средствами массовой информации по вопросам их деятельности и работы Администрации Истоминского сельского поселения проводятся заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения.

# 14. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Истоминского сельского поселения

1. Контролю и проверке исполнения подлежат все зарегистрированные документы, содержащие поручения, сроки исполнения, требующие принятия решения и (или) выполнения определенных управленческих действий, составления ответа или иного документа, внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы.
2. В Администрации Истоминского сельского поселения контролю исполнения 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, областные законы;

Решения Собрания депутатов Истоминского сельского поселения, постановления, распоряжения и решения коллегии Администрации Истоминского сельского поселения;

Поручения планерных совещаний главы Истоминского сельского поселения;

поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения по итогам рабочих поездок и официальных визитов;

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

поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения, данные в ответ на критические материалы, в том числе открытые письма, в средствах массовой информации;

поручения (резолюции) главы Администрации Истоминского сельского поселения к письмам, служебным и докладным запискам и иным информационным документам;

поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения по итогам приема граждан и распорядительные резолюции к их письменным обращениям;

запросы депутатов и обращения граждан, организаций, общественных объединений и других юридических лиц.

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

1. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль исполнения непосредственно в тексте правого акта или в резолюциях по его исполнению.

Контроль исполнения документов и поручений осуществляют должностные лица, на которых возложен контроль непосредственно в тексте документа или в резолюциях по его исполнению. Наряду с этим контроль исполнения документов и поручений главы Администрации Истоминского сельского поселения осуществляет и ответственный специалист.

1. Если организация исполнения возлагается на нескольких должностных лиц или структурных подразделений, то определение порядка работы, сбор информации и отчетность о реализации контрольного документа, а также ответственность за его своевременное и надлежащее исполнение возлагается на должностное лицо, указанное в поручении (резолюции) первым (далее – ответственный исполнитель), если не указано иное. Организация исполнения и контроль исполнения отдельных пунктов могут поручаться различным должностным лицам.
2. Контроль исполнения документов и поручений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и методическими рекомендациями по использованию межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для организации автоматизированного контроля исполнения документов и поручений.
3. Устные поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения, данные по итогам рабочих поездок и официальных визитов, а также на планерных совещаниях, ответственным специалистом Администрации Истоминского сельского поселения оформляются протоколом, в котором указываются поручения, сроки их исполнения и исполнители.

Контроль исполнения устных поручений главы Администрации Истоминского сельского поселения осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

1. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Истоминского сельского поселения, заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты регистрации в Администрации Истоминского сельского поселения.
   2. Документы, по которым сроки исполнения не указаны, исполняются в срок до 30 календарных дней со дня регистрации документа в системе «Дело». Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.
   3. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в течение 3 рабочих дней, «Срочно» - в течение 5 рабочих дней, «Контроль» в системе

«Дело» - в течение 30 календарных дней, если главой Администрации Истоминского сельского поселения, заместителем главы Администрации Истоминского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

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

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

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

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

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

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

* 1. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Истоминского сельского поселения, могут быть изменены только главой Администрации Истоминского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных исполнителей.
  2. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Если последний день срока исполнения обращений граждан приходится на нерабочий день, то обращение подлежит исполнению не позднее ближайшего, следующего за ним, рабочего дня.

1. Организация исполнения документов и поручений, контроль исполнения и информирование главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   1. Заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения осуществляет контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело».
   2. Должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства и документооборот в структурных подразделения Администрации поселения, осуществляют контроль за своевременным внесением исполнителями и соисполнителями доклада, отчета о ходе исполнения документов и поручений в систему «Дело», несут персональную ответственность наряду с исполнителями за нарушение сроков представления докладов, отчетов.
   3. Доклад, отчет об исполнении документов и поручений должен быть конкретным и полным по каждому вопросу с указанием принимаемых мер по его реализации, иметь четкий и исключающий возможность двоякого толкования текст. В промежуточных докладах о ходе исполнения поручений должны быть указаны конкретные сроки завершения этапов и исполнения поручения в целом, существующие риски неисполнения на отчетную дату или вывод об отсутствии рисков неисполнения. При нарушении хода исполнения должны быть указаны причины нарушения и принятые меры по их устранению.
   4. Контроль исполнения поручений и указаний Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области, адресованных главе Администрации Истоминского сельского поселения, осуществляет заместитель главы Администрации поселения.
2. Снятие с контроля.
   1. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) должностного лица Администрации Истоминского сельского поселения, установившего контроль за исполнением документа.

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

* 1. В некоторых случаях снятие с контроля поручений согласовывается соответствующим должностным лицом, ответственным за исполнение поручения, с главой Администрации Истоминского сельского поселения по телефону или при личной встрече и при получении согласия ответственный исполнитель вносит в системе «Дело» отчет следующего содержания: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с главой Администрации Истоминского сельского поселения». На основании таких отчетов поручение снимается с контроля.

1. Заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Истоминского 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».
2. Ответственный специалист информирует главу Администрации Истоминского сельского поселения еженедельно, в понедельник в 08.00 часов – о нарушениях хода исполнения контрольных документов и поручений; о состоянии исполнительской дисциплины.

В случае необходимости ответственный специалист вносит предложения главе Администрации Истоминского сельского поселения о применении к должностным лицам мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1. В случае нарушения срока, определенного главой Администрации Истоминского сельского поселения для исполнения поручения, ответственный исполнитель представляет в службу контроля исполнения поручений главы Администрации Истоминского сельского поселения объяснительную записку, в которой указывает причины нарушения срока исполнения поручения главы Администрации Истоминского сельского поселения, меры, предпринимаемые для полноценной реализации данного поручения, и предлагаемые меры дисциплинарного воздействия к должностному лицу, ответственному за реализацию данного поручения.
2. Порядок снятия с контроля документов (поручений), правовых актов Губернатора Ростовской области и правовых актов Правительства Ростовской области устанавливается Регламентом Правительства Ростовской области.

# 15. Поощрения главы Администрации Истоминского сельского поселения

1. К поощрениям главы Администрации Истоминского сельского поселения относятся:
   1. Почетная грамота главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   2. Благодарность главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   3. Благодарственное письмо главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   4. Приветственный адрес главы Администрации Истоминского сельского поселения.
   5. Ценный подарок главы Администрации Истоминского сельского поселения.
2. К поощрениям главы Администрации Истоминского сельского поселения представляются:

трудовые коллективы организаций независимо от формы собственности - за большой вклад в социально-экономическое развитие Истоминского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, способствующих росту авторитета Истоминского сельского поселения в Аксайском районе;

трудовые коллективы бюджетных организаций – за конкретный вклад в развитие своей сферы деятельности;

общественные объединения – за активное участие в общественной жизни Истоминского сельского поселения, укрепление межнациональной дружбы и международного сотрудничества;

жители Истоминского сельского поселения и другие заслуженные, известные лица - за выдающиеся трудовые достижения, личный вклад в экономику, науку, культуру, искусство, образование, охрану здоровья, спорт, развитие межмуниципальных связей, благотворительную деятельность и иную деятельность, получившую общественное признание.

1. Юбилейными датами при представлении к поощрениям главы Истоминского сельского поселения считаются:

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

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

1. Инициаторами ходатайства о поощрении являются заместитель главы Администрации Истоминского сельского на основании обращений руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Истоминского сельского поселения, общественных объединений граждан.
2. В ходатайстве о поощрении на имя главы Истоминского сельского поселения указывается следующая информация:

фамилия, имя, отчество представляемого гражданина; замещаемая должность (либо ранее замещаемая должность); полное наименование организации, учреждения;

вид поощрения;

обоснование представления.

1. При внесении ходатайства о поощрении к нему прилагаются следующие документы:
   1. При поощрении трудовых коллективов организаций:

справка о вкладе организации в социально-экономическое развитие Истоминского сельского поселения;

справка об основных финансово-экономических показателях организации за последние 3 года, в том числе: о численности работающих, размере среднемесячной заработной платы, рентабельности производства;

историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами); текст поощрения (кроме ценного подарка).

При поощрении трудовых коллективов бюджетных организаций представляется информация о конкретном вкладе в развитие социальной сферы или отрасли.

* 1. При поощрении граждан:

обращение руководителя организации;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных заслуг, позволяющая объективно оценить его вклад в социальное, экономическое, культурное развитие Истоминского сельского поселения, заверенная подписью руководителя организации и печатью организации;

справка-объективка, заверенная подписью руководителя кадрового подразделения организации и печатью организации;

информация об имеющихся наградах (поощрениях) кандидата; текст поощрения (кроме ценного подарка).

1. Поощрение производится, как правило, в следующей последовательности: Приветственный адрес главы Администрации Истоминского сельского поселения, Благодарственное письмо главы Администрации Истоминского сельского поселения, Благодарность главы Администрации Истоминского сельского поселения, Почетная грамота главы Администрации Истоминского сельского поселения.
2. Ответственность за формулировку мотива представления к поощрению, правильность указанных сведений о лице, представленном к поощрению (фамилия, имя, отчество, должность, место работы), возлагается на инициаторов ходатайства.
3. Подготовку и согласование проекта распоряжения Администрации Истоминского сельского поселения о поощрении организует ответственный специалист.

# 16. Порядок официального опубликования правовых актов Администрации Аксайского района

1. Официальное опубликование правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения (далее – правовые акты) осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования «Истоминское сельское поселение».

Решение об официальном опубликовании правового акта оформляется отдельным пунктом правового акта.

1. Непосредственную организацию работы по опубликованию правовых актов Администрации Истоминского сельского поселения осуществляет ответственный специалист.

Правовые акты, подлежащие в соответствии с действующим законодательством опубликованию, направляются ответственному специалисту Администрации Истоминского сельского поселения в периодическое печатное издание согласно листу рассылки.

# Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Истоминского сельского поселения

1. Порядок подготовки и проведения совещаний, мероприятий в Администрации Истоминского сельского поселения устанавливается правовым актом Администрации Истоминского сельского поселения.

Совещания и мероприятия в Администрации Истоминского сельского поселения проводятся в соответствии с планами работы Администрации Истоминского сельского поселения и поручениями главы Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Организационное обеспечение и координация работы по подготовке совещаний и мероприятий, проводимых с участием главы Администрации Истоминского сельского поселения, осуществляются ответственным специалистом.
2. Формирование списка участников на совещании и мероприятии, регистрация и контроль явки участников, а также дежурство во время проведения совещания и мероприятия осуществляются структурным подразделением Истоминского сельского поселения.
3. Оповещение участников совещания главы Администрации Истоминского сельского поселения о дате, времени и месте проведения совещания осуществляется структурным подразделением Администрации поселения. Информация о приглашенных на совещание, мероприятие направляется ответственному специалисту не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения.
4. Решение вопросов технического и хозяйственного обеспечения совещания возлагается на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения.
5. На совещания, мероприятия с участием главы Администрации Истоминского сельского поселения приглашаются представители средств массовой информации, за исключением закрытых совещаний и мероприятий.
6. По итогам проведения совещаний, мероприятий с участием главы Администрации Истоминского сельского поселения в течение 3 рабочих дней оформляются перечень поручений (в порядке, установленном главой Администрации Истоминского сельского поселения) или протокол (в соответствии с указанием главы Администрации Истоминского сельского поселения).
7. Совещания Администрации поселения проводятся по мере необходимости.

Организация подготовки совещаний Администрации поселения и контроль за исполнением принятых на них решений возлагаются на ответственного специалиста Администрации.

Подготовку порядка работы совещания, приглашение участников совещания и его организационное обеспечение осуществляет ответственный специалист.

Порядок работы совещания направляется на утверждение заместителю главы Администрации поселения не позднее чем за 3 дня до дня проведения совещания.

1. Служебные совещания, на которых рассматриваются вопросы, содержащие государственную или иную охраняемую законом тайну, проводятся в выделенных для этого помещениях по планам, согласованным со службой по мобилизационной работе Администрации Истоминского сельского поселения.

# Организация взаимодействия Администрации Истоминского сельского поселения с федеральными государственными органами

* 1. Администрация Истоминского сельского поселения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, расположенными на территории Аксайского района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
  2. Правовую защиту правовых актов, изданных Администрацией Истоминского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляют структурные подразделения и Администрации поселения в рамках своей компетенции и в соответствии с настоящим Регламентом.
  3. Доверенность на представление интересов главы Администрации поселения и Администрации поселения выдает глава Администрации поселения.

В случае выдачи доверенности на представление интересов Администрации Истоминского сельского поселения в суде лицу, не являющемуся работником структурных подразделений Администрации поселения, в такой доверенности указывается номер судебного дела, а также исчерпывающий перечень полномочий лица, которому выдается доверенность в соответствии с процессуальным законодательством.

Тексты доверенностей на представление интересов главы Администрации Истоминского сельского поселения и Администрации поселения в суде подготавливаются ответственным специалистом.

* 1. Заместитель главы Администрации поселения в соответствии с правовыми актами Российской Федерации отвечают за организацию заключения соглашений о взаимодействии и координации действий с территориальными органами, запрашивают (направляют по запросу) в установленном порядке в территориальных органах информационно-аналитические материалы, экономико-статистические данные, информацию о мероприятиях с участием руководителей федеральных органов исполнительной власти и иную информацию, необходимую для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения.
  2. Структурные подразделения Администрации поселения осуществляют взаимодействие с территориальными органами в соответствии со своей компетенцией.
  3. Протесты или требования прокурора на правовые акты Администрации поселения подлежат обязательному рассмотрению в 10-дневный срок со дня их поступления. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок. Иные акты прокурорского реагирования, заключения подлежат рассмотрению в 30-дневный срок со дня их поступления.

Акты прокурорского реагирования, заключения, поступившие на имя главы Администрации Истоминского сельского поселения, незамедлительно направляются главе Администрации поселения.

Не позднее дня, следующего за днем поступления акта прокурорского реагирования, заключения, глава Администрации поселения определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение и подготовку ответа на поступивший акт, заключение.

* + 1. Ответственный исполнитель не позднее дня, следующего за днем поступления к нему на исполнение акта прокурорского реагирования, заключения, обязан организовать консультации по решению вопроса о том, подлежат ли акт, заключение удовлетворению, какие меры и в какие сроки надлежит принять по устранению выявленных нарушений, по структуре ответа, а в необходимых случаях – по структуре правового акта, которым будут устранены замечания, указанные в акте прокурорского реагирования, заключении.

Для выработки правовой позиции по вопросу о том, подлежит ли акт прокурорского реагирования или заключение удовлетворению, специалист в устной или письменной форме запрашивает у ответственного исполнителя все необходимые документы и материалы. Указанные материалы представляются в согласованные им сроки.

В случаях, предусмотренных актами прокурорского реагирования, они подлежат рассмотрению с участием прокурора.

Рассмотрение акта прокурорского реагирования с участием прокурора организуется ответственным исполнителем. В рассмотрении акта прокурорского

реагирования с участием прокурора.

* + 1. Проект ответа на акт прокурорского реагирования или заключение готовится ответственным исполнителем.

Ответ на акт прокурорского реагирования или заключение должен содержать:

ясную и однозначную формулировку о согласии (несогласии) с доводами акта прокурорского реагирования (заключения), в случае несогласия – четко аргументированные доводы;

в случае если в акте прокурорского реагирования (заключении) оспариваются несколько норм либо действий, ответ может содержать указания на согласие (несогласие) по каждому из требований;

описание мер, которые были (будут) приняты по устранению замечаний; указание на конкретные сроки принятия мер.

К ответу могут прилагаться проекты правовых актов, направленные на устранение выявленного нарушения законодательства, если они к этому моменту подготовлены.

* + 1. Подписание главой Администрации поселения (исполняющим обязанности главы Администрации поселения, в случае если по объективным причинам подписание главой Администрации поселения невозможно) ответа, в котором он соглашается с доводами акта прокурорского реагирования или заключения, является основанием для подготовки ответственным исполнителем правового акта, направленного на устранение нарушений законодательства.
    2. Подлинники актов прокурорского реагирования (заключений) и копии ответов передаются заместителю главы Администрации поселения для дальнейшего анализа и учета в работе.
    3. Ответы на акты прокурорского реагирования и заключения, направленные руководителям органов Администрации поселения, подлежат согласованию с заместителем главы Администрации поселения и должны быть подписаны лицом, которому адресованы.

# 19. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Истоминского сельского поселения

1. Порядок предоставления отпусков, их продолжительность определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.
2. Подготовленный ответственным специалистом график отпусков работников Администрации поселения, а также руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации поселения (далее – руководители муниципальных учреждений) на предстоящий год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждается главой Администрации Истоминского сельского поселения.
3. Заявления о предоставлении отпуска работники Администрации поселения и руководители муниципальных учреждений, подведомственных Администрации поселения, подают на имя главы Администрации Истоминского сельского поселения.

Заявления работников Администрации поселения визируются руководителем структурного подразделения.

Заявления руководителей структурных подразделений Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации поселения, визируются заместителем главы Администрации поселения.

В заявлении руководителей и структурных подразделений Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации поселения, должно быть указано должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя на период отпуска.

Ответственный специалист визирует заявление с указанием соответствия графику отпусков и направляет его одновременно с проектом распоряжения на подпись главе Администрации Истоминского сельского поселения.

1. Отпуска работников Администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации поселения, оформляются распоряжением Администрации Истоминского сельского поселения.

Рассылку копий распоряжений заинтересованным должностным лицам осуществляет приемная главы Администрации Истоминского сельского поселения.

# 20. Дежурство в Администрации Истоминского сельского поселения

1. Охрана здания и пропускной режим в Администрации Истоминского сельского поселения осуществляются охранным предприятием. Пропускной режим в не приемные часы осуществляется в соответствии с Инструкцией по допуску в здание Администрации Истоминского сельского поселения посторонних лиц в не приемные дни.
2. В праздничные и выходные дни дополнительно могут назначаться ответственные из начальников структурных подразделений Администрации поселения или заместитель главы Администрации поселения по графику, который готовится ответственным специалистом и утверждается главой Администрации Истоминского сельского поселения.

# Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Истоминского сельского поселения

* + 1. В Администрации Истоминского сельского поселения действует 5-дневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
    2. Служебный день в Администрации Истоминского сельского поселения начинается в 8.00 и оканчивается в 17.00. В пятницу рабочий день оканчивается в 16.20. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и оканчивается в 13.40.

* + 1. Учет служебного времени работников Администрации поселения ведет ответственный специалист Администрации Истоминского сельского поселения. Табель учета служебного времени работников Администрации поселения утверждается главой Администрации Истоминского сельского поселения и в установленные сроки представляется в сектор экономики и финансов Администрации поселения.
    2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации поселения служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Администрации поселения, заместитель главы Администрации поселения.

Заместитель главы Администрации вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

* + 1. В праздничные и выходные дни по распоряжению главы Администрации Истоминского сельского поселения дополнительно назначаются дежурными заместитель главы Администрации поселения, руководители структурных подразделений Администрации.

График дежурства составляется ответственным специалистом и утверждается главой Администрации Истоминского сельского поселения.

* + 1. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Истоминского сельского поселения осуществляет работник Администрации Истоминского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения подают заявку.

# 22. Порядок входа в здание Администрации Истоминского сельского поселения

1. Вход в здание Администрации поселения в не приемные часы разрешен сотрудникам органов местного самоуправления Аксайского района и поселений Аксайского района, работникам органов государственной власти и правоохранительных органов при предъявлении служебных удостоверений.
2. Для организации пропуска в здание других лиц в не приемные часы должностное лицо, инициировавшее посещение, встречает и провожает посетителя.
3. В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены лица только в случае служебной необходимости. Для этого руководители структурных подразделений заранее подают на пост охраны списки таких лиц, согласованные с заместителем главы Администрации поселения.
4. Внос и вынос имущества и иных материальных ценностей осуществляются по согласованию с ответственным специалистом.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения О.А. Калинина