



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РУДАКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ РУДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2026 № 12

х. Ленина

«Об утверждении Регламента Администрации Рудаковского сельского поселения»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьи 32 Устава муниципального образования «Рудаковское сельское поселение»:

1. Утвердить Регламент Администрации Рудаковского сельского поселения согласно приложению.
2. Распоряжение от 05.06.2017 № 10/1 «Об утверждении Регламента Администрации Рудаковского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
Рудаковского сельского поселения



Д.В. Зимбалевский

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Рудаковского сельского поселения Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" - Администрации Рудаковского сельского поселения.

1.2. Администрация Рудаковского сельского поселения обеспечивает исполнение на территории Рудаковского сельского поселения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ростовской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, Устава муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Рудаковского сельского поселения наделяется Уставом муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" (далее также - Рудаковское сельское поселение) федеральными и областными законами.

1.4. Администрацию Рудаковского сельского поселения возглавляет Глава Рудаковского сельского поселения.

1.5. В случае временного отсутствия Главы Рудаковского сельского поселения, в том числе применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его обязанности исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения, определяемый Главой Рудаковского сельского поселения, либо в случае отсутствия заведующего сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения – иное должностное лицо Администрации Рудаковского сельского поселения, определяемое Главой Рудаковского сельского поселения.

В случае не издания Главой Рудаковского сельского поселения соответствующего распоряжения Администрации Рудаковского сельского поселения, обязанности Главы Рудаковского сельского поселения в период его отсутствия временно исполняет иное должностное лицо Администрации Рудаковского сельского поселения, установленное Регламентом Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

1.6. В случае досрочного прекращения полномочий Главы Рудаковского сельского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь избранным Главой Рудаковского сельского поселения, исполняет заведующий сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего обязанности Главы Рудаковского сельского поселения до дня начала исполнения обязанностей вновь избранным Главой Рудаковского сельского поселения исполняет муниципальный служащий

Администрации Рудаковского сельского поселения, определяемый Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения.

1.7. Отдельные направления деятельности Администрации Рудаковского сельского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

2. Формирование структуры и штатов Администрации Рудаковского сельского поселения

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

2.2. Структура Администрации Рудаковского сельского поселения утверждается Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения по представлению Главы Рудаковского сельского поселения.

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

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Рудаковского сельского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Рудаковского сельского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке. Организует и контролирует эту работу работник Администрации Рудаковского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - ведущий специалист по правовой и кадровой работе).

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

2.7. Ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих и представляет их на утверждение Главе Рудаковского сельского поселения.

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

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

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

2.9. Проекты распоряжений Администрации Рудаковского сельского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание Администрации Рудаковского сельского поселения, проекты решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Рудаковского сельского поселения готовит ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

3. Кадровая работа

3.1. Кадровая работа в Администрации Рудаковского сельского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами Рудаковского сельского поселения.

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

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

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

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

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

3.7. Предложения по назначению на должности муниципальной службы, за исключением должности Главы Рудаковского сельского поселения, и иные должности в Администрации Рудаковского сельского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом.

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

Кандидаты на замещение вакантной должности, назначаемые на должность без проведения конкурса, проходят собеседования с ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом, руководителем структурного подразделения и Главой Рудаковского сельского поселения.

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

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

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

3.10. Ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом, осуществляет организацию работы по сбору, хранению и проверке достоверности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

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

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

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

3.13. За добросовестное выполнение работником Администрации Рудаковского сельского поселения должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой Администрации Рудаковского сельского поселения;

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

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении Главы Рудаковского сельского поселения вносятся Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Рудаковского сельского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

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

3.15. Вручение почетных грамот, ценных подарков производится Главой Рудаковского сельского поселения в торжественной обстановке.

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

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

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

4. Служебные удостоверения Администрации Рудаковского сельского поселения

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

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

Основанием для выдачи служебного удостоверения является распоряжение Администрации Рудаковского сельского поселения о назначении лица на должность.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на неопределенный срок - на срок полномочий Главы Рудаковского сельского поселения.

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

надпись: "Администрация Рудаковского сельского поселения";
цветную фотографию владельца удостоверения размером 3х4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Рудаковского сельского поселения;
дату выдачи служебного удостоверения;
срок действия служебного удостоверения;
регистрационный номер служебного удостоверения;
фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;
полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;
полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебное удостоверение, заверенные печатью Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом.

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

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное удостоверение.

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

5. Планирование работы

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

5.2. Предложения в план работы Администрации Рудаковского сельского поселения на год (далее - план на год) вносятся работнику Администрации Рудаковского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит организационная работа (далее - ведущий специалист по социальным и организационным вопросам), руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Рудаковского сельского поселения не позднее 15 ноября предшествующего года.

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

Проект плана на год передается ведущим специалистом по социальным и организационным вопросам на утверждение Главе Рудаковского сельского поселения не позднее 1 декабря.

5.3. До 20 числа текущего месяца руководители структурных подразделений, муниципальные служащие Администрации Рудаковского сельского поселения представляют ведущему специалисту по социальным и организационным вопросам предложения в план мероприятий Администрации Рудаковского сельского поселения на месяц (далее - план мероприятий на месяц), на основании которых ведущий специалист по социальным и организационным вопросам составляет план мероприятий на месяц и представляет его на утверждение Главе Рудаковского сельского поселения.

5.4. План мероприятий Администрации Рудаковского сельского поселения на неделю (далее - план мероприятий на неделю) формируется ведущим специалистом по социальным и организационным вопросам на основании материалов, представляемых на бумажных и электронных носителях руководителями структурных подразделений, муниципальными служащими Администрации Рудаковского сельского поселения каждый четверг до 16 часов.

В материалах указываются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время проведения, при необходимости - количество участников. Также отражаются командировки Главы Рудаковского сельского поселения, приемы граждан.

Сформированный план мероприятий на неделю каждую пятницу до 12 часов передается Главе Рудаковского сельского поселения.

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

6.1. Глава Рудаковского сельского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, решениями Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, издает постановления Администрации Рудаковского 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 Рудаковского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

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

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

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом Администрации Рудаковского сельского поселения.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Рудаковского сельского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, Главой Рудаковского сельского поселения, иными должностными лицами Администрации Рудаковского сельского поселения, органами местного самоуправления Белокалитвинского района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Рудаковского сельского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в

пункте 6.4 настоящего Регламента, за исключением Главы Рудаковского сельского поселения, иных должностных лиц Администрации Рудаковского сельского поселения, представляются:

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

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

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

4) финансово-экономическое обоснование;

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

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

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

соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, иным муниципальным правовым актам;

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

содержать указания конкретным исполнителям, реальные сроки исполнения.

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

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

письменных или устных поручений Главы Рудаковского сельского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Рудаковского сельского поселения на письме с просьбой о подготовке соответствующего правового акта или резолюцией на других документах. Устное поручение - запиской ответственного должностного лица о том, что имеется соответствующее поручение;

поручений, определенных ранее принятыми правовыми актами;

поручений в соответствии с протоколами совещаний Главы Рудаковского сельского поселения.

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

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

В необходимых случаях Глава Рудаковского сельского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить Глава Рудаковского сельского поселения на основании письма должностного лица, ответственного за подготовку данного правового акта.

При необходимости назначение исполнителей, установление сроков исполнения и списка визирующих оформляются на специальном бланке, который приобщается к материалам по подготовке правовых актов.

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

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он должен быть направлен на повторное визирование. Ответственность возлагается на исполнителей. Не требуется повторного визирования, если в проект внесены редакционные правки, не изменившие сути правового акта.

При подготовке проектов правовых актов об утверждении составов рабочих групп (комиссий) допускается согласование с членами этих групп (комиссий) в устной или письменной форме с соответствующей записью на листе согласования.

6.10. Согласование и визирование проекта организует исполнитель.

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

исполнитель, готовивший проект правового акта;

руководитель структурного подразделения Администрации Рудаковского сельского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении)

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. На листе согласования визы проставляются в следующем порядке:

должностные лица, которым определяются поручения (задания);

заведующий сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения (в отношении проектов правовых актов, предусматривающих расходы за счет бюджета Рудаковского сельского поселения);

ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом, который кроме визы на листе согласования визирует и текст проекта правового акта.

Проекты правовых актов без визы ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом на подпись Главе Рудаковского сельского поселения не представляются.

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

6.12. Проект правового акта, переданный должностному лицу на визу, рассматривается им в течение не более 2 рабочих дней. Срочные проекты визируются в течение 3 часов.

Виза на проекте и листе согласования правового акта состоит из подписи визирующего с указанием его фамилии, инициалов, занимаемой должности и даты визирования.

Замена визы надписью исполнителя о согласовании с должностным лицом, включенным в список визирования, не допускается.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект документа рассматривается у Главы Рудаковского сельского поселения.

6.13. Ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом проекты правовых актов представляются в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, предложенными должностными лицами, визировавшими текст проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

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

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

Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом в срок до 2 рабочих дней с момента поступления проекта. Время, на которое проект был возвращен исполнителю с заключением либо для внесения поправок, в этот срок не входит.

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

6.14. Правовая экспертиза проводится ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом на предмет соответствия проекта правового акта:

Конституции Российской Федерации, федеральным и областным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Ростовской области, Уставу муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, решениям Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения;

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

Кроме того, проект правового акта проверяется ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом визирует проект либо возвращает его исполнителю с заключением о несоответствии действующему законодательству отдельных положений или проекта в целом для внесения соответствующих изменений, устраняющих выявленные нарушения.

6.15. Внесение поправок в текст проекта, завизированного ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

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

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

7. Порядок работы с постановлениями и распоряжениями Администрации Рудаковского сельского поселения

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в процессе подготовки материалами и списком рассылки передаются ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом для регистрации и выпуска.

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

После назначения на должность Главы Рудаковского сельского поселения начинается новая нумерация правовых актов.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Рудаковского сельского поселения вступают в силу в порядке, установленном Уставом муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области.

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

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

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

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

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

7.7. Подлинники подписанных документов в течение 2 лет хранятся у ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом, а затем передаются в архив Администрации Рудаковского сельского поселения на постоянное хранение.

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

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

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

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

8.2. Правотворческая инициатива Главы Рудаковского сельского поселения о принятии решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, вносимых по инициативе Главы Рудаковского сельского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7-6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.3. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения по инициативе Главы Рудаковского сельского поселения, возлагается на ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом.

8.4. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения направляются ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом Главе Рудаковского сельского поселения для внесения в Собрание депутатов Рудаковского сельского поселения одновременно с проектом письма на имя председателя Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения.

8.5. Проекты решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, внесенные иными субъектами правотворческой инициативы и направленные Главе Рудаковского сельского поселения для дачи заключения (согласования), регистрируются ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом.

8.6. Ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом в пятидневный срок со дня регистрации визирует (согласовывает) его у заинтересованных должностных лиц Администрации Рудаковского сельского поселения.

8.7. После визирования (согласования) проекта ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом проводит его правовую экспертизу и передает проект Главе Рудаковского сельского поселения. При выявлении в проекте решения нарушений Конституции Российской Федерации, федеральных или областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области, Устава муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области, противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом готовит заключение с указанием выявленных нарушений.

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

8.9. Заключение на проекты решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения Главе Рудаковского сельского поселения, готовятся заведующим сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения.

8.10. Проекты решений Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, предусматривающих расходы бюджета Рудаковского сельского поселения, в обязательном порядке согласовываются с заведующим сектором экономики и финансов Администрации Рудаковского сельского поселения.

8.11. Срок согласования и проверки поступившего проекта, предусмотренный пунктом 8.5 настоящего раздела, может быть продлен Главой Рудаковского сельского поселения до пятнадцати дней.

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

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

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

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

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

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Рудаковского сельского поселения, регистрируются и передаются ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом для рассмотрения, а также подготовки и направления предложений Главе Рудаковского сельского поселения.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Рудаковского сельского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры, иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом в рамках своей компетенции.

9.3. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Рудаковского сельского поселения готовится ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом в соответствии с настоящим Регламентом.

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

10. Организация работы со служебными документами

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Рудаковского сельского поселения осуществляется старшим инспектором Администрации Рудаковского сельского поселения, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

При увольнении или переходе на другую работу работник Администрации Рудаковского сельского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

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

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Рудаковского сельского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются специалистом по делопроизводству.

10.6. Корреспонденция с грифом "Лично" не вскрывается, на таком пакете проставляется подпись специалистом по делопроизводству и дата поступления, документ передается адресату.

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

10.8. Специалистом по делопроизводству после предварительного ознакомления с каждым документом сортирует их по адресатам, определяет документы, подлежащие регистрации.

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

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

10.11. После регистрации документы 2 раза в день, с 10 часов 30 минут до 11 часов и с 14 часов 30 минут до 15 часов, доставляются Главе Рудаковского сельского поселения, иным должностным лицам Администрации Рудаковского сельского поселения. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

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

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль специалистом по делопроизводству.

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

Подписанные письма и телеграммы передаются исполнителем специалисту по делопроизводству для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ - также его номер и дата. Корреспонденция, поступившая специалисту по делопроизводству для отправки после 13 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

10.13. Специалист по делопроизводству осуществляет контроль за установленным порядком оформления и прохождения служебных документов, анализирует состояние работы по документообороту в Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

10.15. Специалистом по делопроизводству осуществляются:

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

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

10.16. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Рудаковского сельского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело").

Порядок применения системы "Дело" в Администрации Рудаковского сельского поселения устанавливается инструкцией по делопроизводству.

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

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

11. Подписание и обнародование принятых Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения нормативных правовых актов

11.1. На основании статей 54, 57 Устава муниципального образования "Рудаковское сельское поселение" Белокалитвинского района Ростовской области нормативный правовой акт, принятый Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения, направляется председателем Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения Главе Рудаковского сельского поселения для подписания и обнародования.

11.2. В течение 10 дней со дня поступления нормативного правового акта, принятого Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения, в Администрацию Рудаковского сельского поселения Глава Рудаковского сельского поселения подписывает его или возвращает в Собрание депутатов Рудаковского сельского поселения с мотивированным обоснованием его отклонения либо предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

В случае одобрения решения Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, отклоненного Главой Рудаковского сельского поселения, в ранее принятой редакции он подлежит подписанию Главой Рудаковского сельского поселения в течение 7 дней.

11.3. Непосредственную организацию работы по подготовке предложений о подписании или отклонении принятых Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения нормативных правовых актов осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

11.4. Опубликование нормативного правового акта, принятого Собранием депутатов Рудаковского сельского поселения, в Информационном бюллетене Рудаковского сельского поселения, в сетевом издании официальный сайт Рудаковского сельского поселения Белокалитвинского района Ростовской области RUDAKOVADM.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-91012 от 24 февраля 2026. года, а также размещение его текста на информационных стендах в здании Администрации Рудаковского сельского поселения обеспечивается ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом. Период времени, в течение которого текст муниципального правового акта содержится на информационных стендах, не должен составлять менее 14 календарных дней.

12. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан

12.1. Администрация Рудаковского 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.

12.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Рудаковского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС "Об обращениях граждан".

12.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию Рудаковского сельского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

12.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Рудаковского сельского поселения, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом на контроль.

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

12.5. Обращения, поступившие в Администрацию Рудаковского сельского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Рудаковского сельского поселения, осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Рудаковского сельского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами самостоятельно.

13. Организация контроля и проверки исполнения документов в Администрации Рудаковского сельского поселения

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

13.2. В Администрации Рудаковского сельского поселения контролю подлежат:

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

решения Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, постановления и распоряжения председателя Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, постановления и распоряжения Администрации Рудаковского сельского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

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

13.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых Главой Рудаковского сельского поселения возложен контроль за исполнением непосредственно в тексте документа или в резолюциях по исполнению документа.

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

13.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) Главы Рудаковского сельского поселения.

13.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Рудаковского сельского поселения.

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

13.7. Поручения с пометками "Весьма срочно" исполняются в трехдневный срок, "Срочно" - в пятидневный срок, "Контроль" - в тридцатидневный срок, если Главой Рудаковского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Рудаковского сельского поселения не определен другой конкретный срок.

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

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

13.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя Главы Рудаковского сельского поселения, после чего может быть установлен новый срок исполнения.

13.10. Сроки исполнения документов, установленные Главой Рудаковского сельского поселения, могут быть изменены только Главой Рудаковского сельского поселения. Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

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

13.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их полного исполнения на основании решения (резолюции) Главы Рудаковского сельского поселения.

14. Поощрения Главы Рудаковского сельского поселения

14.1. К поощрениям Главы Рудаковского сельского поселения относятся:

почетная грамота Главы Рудаковского сельского поселения;
благодарственное письмо Главы Рудаковского сельского поселения;
приветственный адрес Главы Рудаковского сельского поселения.

14.2. Поощрения Главы Рудаковского сельского поселения являются поощрениями трудовых коллективов организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности) и их работников, общественных объединений и их членов, а также граждан.

14.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Рудаковского сельского поселения, повышение объемов производства, выпуск новых видов доброкачественной конкурентоспособной продукции, а трудовых коллективов бюджетных организаций - за конкретный вклад в развитие своей сферы.

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

Юбилейными датами для целей применения поощрений Главы Рудаковского 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.

14.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать Глава Рудаковского сельского поселения, председатель Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Рудаковского сельского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Рудаковского сельского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Рудаковского сельского поселения.

14.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания Главе Рудаковского сельского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

14.6. К ходатайствам прилагаются:

14.6.1. При поощрении трудовых коллективов организаций - справка о вкладе в социально-экономическое развитие Рудаковского сельского поселения, финансово-экономическом состоянии организации, численности работающих и среднегодовой заработной плате, а также историческая справка (при представлении в связи с юбилейными датами).

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

14.6.3. При поощрении граждан:

обращение руководителя предприятия (организации);

анкета на представляемого к поощрению;

характеристика, раскрывающая трудовую, общественную и иную деятельность, с указанием конкретных выдающихся заслуг, получивших признание в Рудаковском сельском поселении;

информация о поощрениях кандидата в коллективе, иных поощрениях.

14.6.4. При поощрении общественных объединений и их членов представляется обзорная справка о деятельности общественного объединения, его составе и задачах, а также копия свидетельства о государственной регистрации.

14.7. Главе Рудаковского сельского поселения могут быть представлены и другие материалы, необходимые для объективной и полной оценки кандидата на поощрение.

14.8. Рассмотрение документов о награждении поощрениями Главы Рудаковского сельского поселения не должно превышать 30 дней с момента поступления соответствующего

ходатайства. В случае отклонения ходатайства о поощрении, лицу, выступившему с соответствующей инициативой, направляется письменный ответ с указанием причин отказа.

14.9. Награждение поощрениями производится, как правило, в следующей последовательности: приветственный адрес Главы Рудаковского сельского поселения, благодарственное письмо Главы Рудаковского сельского поселения, почетная грамота Главы Рудаковского сельского поселения.

14.10. Награждение поощрениями Главы Рудаковского сельского поселения производится без выплаты денежного вознаграждения.

15. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации Рудаковского сельского поселения

15.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагаются на ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом.

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

15.2. Проекты протоколов поручений и решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Главой Рудаковского сельского поселения, а также проекты протоколов заседаний (решений) возглавляемых им комиссий до представления их на подпись (утверждение) Главе Рудаковского сельского поселения подлежат проверке на соответствие правилам юридической техники и визированию ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом.

15.3. Стенограммы совещаний хранятся у ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом, протоколы - у исполнителей.

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

15.5. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение проведения совещаний и обслуживание их участников возлагаются на специалиста по делопроизводству.

15.6. Совещания проводятся в соответствии с планами мероприятий Администрации Рудаковского сельского поселения или по мере необходимости.

16. Порядок оформления отпусков работникам Администрации Рудаковского сельского поселения

16.1. Ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Рудаковского сельского поселения, в том числе Главы Рудаковского сельского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение Главе Рудаковского сельского поселения.

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

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

16.3. Отпуска работников Администрации Рудаковского сельского поселения, в том числе Главы Рудаковского сельского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Рудаковского сельского поселения.

16.4. Работники Администрации Рудаковского сельского поселения, за исключением Главы Рудаковского сельского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Рудаковского сельского поселения и передают его ведущему специалисту по кадрам, работе с представительным органом.

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Рудаковского сельского поселения, в соответствии со штатным расписанием Администрации Рудаковского сельского поселения входит в состав структурного подразделения

Администрации Рудаковского сельского поселения, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

16.5. Ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом проверяет правильность составления заявления, а также соблюдение очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

16.6. Учет использования отпусков работниками Администрации Рудаковского сельского поселения ведется ведущим специалистом по кадрам, работе с представительным органом.

17. Печати, бланки и штампы

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

17.2. В Администрации Рудаковского сельского поселения используется печать с обозначением "Администрация Рудаковского сельского поселения".

17.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей в Администрации Рудаковского сельского поселения возлагаются Главой Рудаковского сельского поселения на ведущего специалиста по кадрам, работе с представительным органом Администрации Рудаковского сельского поселения.

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

Должностные лица Администрации Рудаковского сельского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками "Администрация Рудаковского сельского поселения".

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

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

17.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Глава Рудаковского сельского поселения.

17.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Рудаковского сельского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением "Администрация Рудаковского сельского поселения".

18. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Рудаковского сельского поселения

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

18.2. В Администрации Рудаковского сельского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

18.3. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48;

окончание работы - 16.00 - для женщин во исполнение Постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе";

для мужчин - 17.00.

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

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

18.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Рудаковского сельского поселения.

18.6. Табель учета рабочего времени сотрудников ведет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом Администрации Рудаковского сельского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Рудаковского сельского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет ведущий специалист по кадрам, работе с представительным органом.

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

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