

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНО-ПОЛЯНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

21.12.2020

с. Самохваловка

№ 26

О регламенте деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района

В целях повышения эффективности работы администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района и приведения ее деятельности в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, руководствуясь [Уставом сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#), администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (прилагается).
2. Специалисту администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района обеспечить изучение Регламента деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (далее - Регламент) всеми работниками администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.
3. Муниципальным служащим администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района в организации работы руководствоваться настоящим Регламентом.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района
Н.Н. Кузьмина

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 21.12.2020 № 26

Регламент деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения деятельности администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района.

1.2. Администрация Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (далее - администрация сельского поселения) является органом местного самоуправления, осуществляющего исполнительно-распорядительные функции на территории сельского

поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - сельское поселение), обеспечивает решение вопросов местного значения, находящихся в ее компетенции, исходя из интересов населения сельского поселения, его исторических и иных местных традиций.

1.3. Администрация сельского поселения является юридическим лицом, имеет гербовую печать и официальный бланк с изображением герба Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

1.4. В своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Липецкой области, [Уставом сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации](#) (далее - [Устав сельского поселения](#)), решениями Совета депутатов Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (далее - Совет депутатов сельского поселения), постановлениями и распоряжениями главы администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района (далее - глава администрации) и настоящим Регламентом.

1.5. Глава сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - глава сельского поселения) является высшим выборным должностным лицом сельского поселения, возглавляет администрацию сельского поселения и осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия. Статус главы сельского поселения, его полномочия, порядок избрания, принципы и основные гарантии деятельности, компетенция определены федеральными законами, законами Липецкой области и [Уставом сельского поселения](#).

1.6. Глава администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - глава администрации) непосредственно осуществляет все организационно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения путем издания в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, [Уставом сельского поселения](#), нормативными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения, издает постановления администрации сельского поселения по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Липецкой области, а также распоряжения администрации сельского поселения по вопросам организации работы администрации сельского поселения.

1.7. Изданные постановления обязательны для исполнения всеми расположенными на территории сельского поселения предприятиями, учреждениями, должностными лицами и гражданами.

1.8. В период временного отсутствия главы администрации (командировка, болезнь, отпуск) исполнение его полномочий возлагается на специалиста администрации сельского поселения отдельным распоряжением администрации сельского поселения.

1.9. По представлению главы сельского поселения Совет депутатов сельского поселения утверждает структуру администрации сельского поселения. Штатное расписание администрации сельского поселения утверждается распоряжением главы администрации сельского поселения.

1.10. Структура администрации сельского поселения разрабатывается исходя из необходимости осуществления организационных мероприятий по выполнению социально-экономических программ и иных полномочий, возложенных на органы местного самоуправления, обеспечения жизнедеятельности сельского поселения.

1.11. В аппарат администрации сельского поселения входят:

1.11.1. Руководство администрации сельского поселения - глава администрации.

1.11.2. Должностные лица и сотрудники аппарата администрации сельского поселения, которые являются муниципальными служащими.

1.11.3. Работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации сельского поселения, которые не являются муниципальными служащими.

1.12. Повседневной деятельностью сотрудников администрации сельского поселения непосредственно руководит глава администрации, который рассматривает и решает вопросы в пределах своей компетенции.

1.13. На должностных лиц администрации сельского поселения возлагается:

1.13.1. Обеспечение деятельности администрации сельского поселения. Выполнение каждым работником функциональных обязанностей согласно своим должностным инструкциям.

1.13.2. Работа по своевременному и качественному рассмотрению служебных документов, писем и устных обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения и выполнение данных по ним поручений.

1.13.3. Изучение и обобщение опыта и практики работы органов местного самоуправления поселения, оказание им методической и практической помощи.

1.13.4. Учет и обобщение предложений, критических замечаний в адрес администрации сельского поселения, высказанных на заседаниях Совета депутатов сельского поселения, на совещаниях и встречах, проводимых главой Становлянского района с главами сельских поселений и руководителями структурных подразделений администрации Становлянского района. Организация работы по рассмотрению и реализации предложений и замечаний.

1.13.5. Ведение делопроизводства.

1.13.6. Организационное, документационное и материально-техническое обеспечение подготовки заседаний, совещаний, семинаров, конференций, официальных встреч и приемов, проводимых главой администрации, а также осуществление других организационно-технических мероприятий.

1.13.7. Организация освещения деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет.

2. Порядок подготовки и проведения совещаний и других мероприятий

2.1. Совещания в администрации сельского поселения проводятся в соответствии с планами по мере необходимости по решению главы администрации.

2.2. Подготовка необходимых для проведения совещания в администрации сельского поселения материалов возлагается на специалистов администрации сельского поселения, к ведению которых относятся вопросы, рассматриваемые на совещании, а также в соответствии с поручением главы администрации (далее - соответствующий специалист).

2.3. Деловые совещания, встречи, приемы и семинары проводятся по указанию главы администрации.

2.4. Приглашение участников совещаний, подготовку необходимых документов и помещения к совещанию, ведение протокола осуществляет соответствующий специалист. Место и время проведения совещания согласовываются при необходимости с главой администрации.

2.5. Совещания, проводимые по указанию главы администрации, готовятся соответствующими специалистами.

2.6. Соответствующие специалисты, ответственные за проведение совещания, не позднее чем за один день до совещания, представляют главе администрации:

2.6.1. Повестку дня совещания.

2.6.2. Список приглашенных лиц.

2.6.3. Проект порядка ведения совещания.

2.6.4. Справку по существу вопроса, намечаемого к рассмотрению.

2.7. В целях подведения итогов деятельности специалистов администрации сельского поселения, подведомственных муниципальных учреждений и организаций, а также определения задач на текущую неделю, глава администрации еженедельно по вторникам в

10.30 часов проводит оперативные совещания. Председательствует на совещаниях глава администрации.

2.8. На оперативные совещания приглашаются все специалисты администрации сельского поселения, руководители подведомственных муниципальных предприятий, руководители иных предприятий различных форм собственности (по согласованию).

3. Освещение мероприятий администрации сельского поселения в средствах массовой информации

3.1. Освещение мероприятий администрации сельского поселения, в средствах массовой информации, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц, либо имеющих общественную значимость в Становлянской общественно-политической газете "Звезда" обеспечивает один из специалистов администрации сельского поселения в зависимости от направлений деятельности.

3.2. Опубликование муниципальных правовых актов, обсуждение проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведение до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации осуществляется в печатном средстве массовой информации сельского поселения - "Вестник Красно-Полянского сельсовета", являющегося официальным периодическим печатным изданием.

3.3. Вопрос о публикациях в печати информационных сообщений о мероприятиях с участием главы администрации решается по согласованию с главой администрации.

4. Основные правила организации документооборота

4.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.

4.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в администрацию сельского поселения, принимается и регистрируется специалистом администрации сельского поселения, ведущим общие вопросы и передается для резолюции главе администрации. Документы с резолюциями главы администрации доводятся до исполнителей под роспись.

4.1.2. При поступлении корреспонденции специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения проверяется целостность конвертов и другой упаковки.

Ошибочно поступившая корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя, в противном случае - возвращается отправителю.

4.1.3. Принятые конверты с корреспонденцией, кроме конвертов с надписью: "Лично", а также адресованных исполнительным органам власти, вскрываются.

При вскрытии конвертов проверяется наличие корреспонденции, а также указанных приложений. В случае отсутствия каких-либо документов об этом ставится в известность отправитель.

4.1.4. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа.

4.1.5. Документы, зарегистрированные в журнале входящей корреспонденции администрации сельского поселения, передаются главе администрации, в день их поступления, срочные - незамедлительно.

Дальнейшее прохождение и исполнение документов определяет глава администрации в зависимости от назначения каждого документа (непосредственное исполнение, рассмотрение и ответ, принятие практических мер, организация и внедрение, согласование и утверждение, для сведения, для руководства в практической работе).

4.1.6. Рассмотрение документов должно производиться в день поступления документа. Результаты рассмотрения документа по существу содержащихся в них вопросов отражаются в журнале входящей корреспонденции.

4.1.7. Документ, исполнение которого должны осуществлять несколько исполнителей, передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым, и находится у него до окончательного исполнения.

4.1.8. Для сокращения сроков исполнения документа с него снимаются копии для вручения соисполнителям (кроме тех документов, снимать копии, с которых не разрешается).

4.1.9. Исполненный документ вместе с ответом на него и соответствующей отметкой исполнителя подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

4.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

4.2.1. Основные процессы подготовки и прохождения исходящих документов:

4.2.1.1. Составление и печатание проекта документа.

4.2.1.2. Подписание (утверждение).

4.2.1.3. Регистрация.

4.2.1.4. Оформление конвертов и отправка документов.

4.2.1.5. Контроль исполнения рассылки (по списку).

4.2.1.6. Помещение оставшегося экземпляра документа в дело.

4.2.2. Подготовленный исполнителем проект документа передается для печатания.

4.2.3. До передачи подготовленного документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с документами, на основании которых он готовился.

4.2.4. Документ для отправки должен поступать к специалисту администрации сельского поселения полностью оформленный, и иметь отметку о виде почтового отправления. Неправильно оформленный документ возвращается.

4.2.5. Обработку исходящей корреспонденции осуществляет специалист администрации сельского поселения, включая ее сортировку, адресацию, вложение в конверты, определение стоимости отправления, маркирование конвертов и сдачу в отделение связи. На заказные отправления при необходимости составляется реестр.

4.2.6. К внутренним документам относятся документы, отражающие деятельность администрации сельского поселения (постановления, распоряжения, протоколы, инструкции, планы, справки, докладные записки, доклады, списки и т.д.).

4.2.7. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения - входящих документов.

4.2.8. Документы, содержащие поручения отдельным должностным лицам, передаются им в виде размноженных экземпляров или выписок из них.

4.2.9. Документы, взятые на контроль, исполняются в сроки, указанные в документе или в резолюции главы администрации.

4.2.10. Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются главой администрации, а в его отсутствие - специалистом администрации сельского поселения, исполняющим его обязанности.

4.2.11. Ответственность за учет, сохранность, своевременное прохождение документов возлагается на специалистов администрации по направлениям их деятельности.

4.2.12. Документы с грифом "Для служебного пользования" регистрируются в специальном журнале и передаются исполнителю под роспись.

4.2.13. Исполненные документы оформляются в соответствии с номенклатурой дел и сдаются в архив.

4.2.14. Отправка всей корреспонденции производится через специалиста администрации сельского поселения. Сданная до 15 часов корреспонденция отправляется в тот же день.

5. Порядок подготовки, принятия и регистрации правовых актов администрации сельского поселения

5.1. Проекты правовых актов разрабатываются в соответствии с федеральным и областным законодательством, планами работы администрации сельского поселения на очередной год, а также на основании решений, принятых на заседаниях и совещаниях администрации сельского поселения, поручений главы администрации.

5.2. Правовые акты администрации сельского поселения издаются в виде постановлений и распоряжений.

5.3. Разработка проекта правового акта осуществляется специалистами администрации или заинтересованными исполнителями.

5.4. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов распоряжениями администрации сельского поселения могут создаваться рабочие группы из числа специалистов органов исполнительной власти, а также привлекаться ученые и специалисты из научных и иных организаций.

5.5. Срок подготовки проекта и принятия правового акта во исполнение действующего законодательства не должен превышать 30 календарных дней, если законодательством или поручением главы администрации не установлен другой срок.

5.6. Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

5.7. Нормативные правовые акты разрабатываются и оформляются в соответствии с "Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов" (направлены письмом Аппарата ГД ФС РФ от 18.11.2003 № вн2-18/490).

5.8. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они, как правило, должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

5.9. Проекты правовых актов, содержащие секретную информацию, оформляются также с учетом требований федеральных нормативных правовых актов, предъявляемых к этой категории документов.

5.10. В случае если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений, признания утратившими силу других правовых актов, то эти изменения включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

5.11. Если при подготовке нормативного правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные нормативные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких актов, то в целях их упорядочения разрабатывается единый новый акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.

5.12. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих нормы федерального и областного законодательства.

5.13. Проект правового акта визируется руководителем (лицом, исполняющим обязанности руководителя) исполнительного органа власти или специалистом администрации, внесшим данный проект.

5.13.1. Виза включает в себя наименование должности руководителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату визирования и располагается на листе оформления, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта.

5.13.2. Визирование на отдельном листе не допускается.

5.13.3. Также должны быть завизированы все приложения к проекту правового акта.

5.14. Проект правового акта подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами.

Согласование проекта правового акта осуществляется путем визирования.

5.15. Если в проекте правового акта содержатся положения, нормы и поручения, касающиеся исполнительного органа власти или структуры администрации сельского поселения, то такие акты также подлежат согласованию с этими органами и структурами.

5.16. Проект правового акта по вопросам, касающимся доходов или расходов бюджета поселения, подлежит обязательному согласованию со специалистом администрации по финансовым вопросам.

5.17. В случае несогласия с проектом правового акта визирующее должностное лицо готовит письменное аргументированное заключение с обоснованными возражениями и предложениями своей редакции соответствующих норм.

5.18. Если руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя) исполнительного органа власти, внесшего данный проект, не согласен с замечаниями, изложенными в заключении, и возражает против соответствующих изменений проекта правового акта, он визируется соответствующим должностным лицом с пометкой "С замечаниями". К проекту правового акта в данном случае прилагается письменное заключение.

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

5.20. Срок согласования проекта правового акта каждым визирующим должностным лицом не должен превышать 2-х рабочих дней.

5.21. Проект муниципального нормативного правового акта направляется в прокуратуру Становлянского района для дачи заключения на предмет соответствия действующему законодательству в порядке пункта 5.25 настоящего Регламента.

5.22. Оформленные в установленном порядке проекты правовых актов представляются на подпись главе администрации.

5.23. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

5.23.1. Наименование органа (органов), издавшего акт.

5.23.2. Наименование вида акта и его название.

5.23.3. Дата подписания (утверждения) акта и его номер.

5.23.4. Наименование должности и фамилия лица, подписавшего акт.

5.24. Правовые акты после подписания главой администрации направляются специалисту администрации сельского поселения для их последующей регистрации, рассылки и по истечении установленного срока передаются на хранение в архивный отдел администрации Становлянского района.

5.25. Нормативные правовые акты сельского поселения после их подписания главой администрации направляются вместе с проектами данных актов по окончании каждого отчетного периода, указанного в пункте 5.30 настоящего Регламента, для проведения антикоррупционной экспертизы и составления соответствующего заключения в прокуратуру района.

5.26. Заключение прокурора, составленное по результатам проведения антикоррупционной экспертизы на нормативный правовой акт, принятый исполнительным органом местного самоуправления сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение месяца со дня его составления.

5.27. Принятые нормативные правовые акты сельского поселения предоставляются по электронным каналам связи с использованием программного обеспечения "АРМ" сотруднику структурного подразделения администрации Становлянского района, ответственному за сбор информации, необходимой для ведения Регистра (далее - сотрудник Регистра) не позднее 3-х рабочих дней, а принятые в периоды: с 13 по 15 число и с 28 по последний день месяца - не позднее текущего рабочего дня даты их принятия.

5.28. Принятые нормативные правовые акты сельского поселения до окончания отчетного периода, указанного в пункте 5.33. настоящего Регламента, публикуются в печатном средстве массовой информации сельского поселения - "Вестник Красно-Полянского сельсовета".

5.29. Обязательным является предоставление перечня нормативных правовых актов, принятых за отчетный период, указанного в пункте 5.30 настоящего Регламента, с обязательным указанием информации о первоначальной редакции документа и всех

предыдущих нормативных правовых актов, вносящих изменения и дополнения в первоначальную редакцию.

5.30. Перечни нормативных правовых актов предоставляются сотруднику Регистра 2 раза в месяц - по состоянию на 15 и последнее число каждого месяца в последний рабочий день, указанных периодов, либо справки об отсутствии нормативных правовых актов, принятых в данные периоды.

5.31. Сведения об источниках и датах официального опубликования (обнародования) принятых муниципальных нормативных правовых актов, включаются в текущие перечни за отчетные периоды.

5.32. В случае опубликования (обнародования) муниципального нормативного правового акта в период после сдачи отчета, в котором он был принят, то сведения об источниках и датах официального опубликования муниципального нормативного правового акта предоставляются в виде дополнительных сведений об источниках и датах официального опубликования, принятых муниципальных нормативных правовых актов в предыдущие периоды, и включаются в дополнительные перечни.

5.33. Лицом в сельском поселении, ответственным за предоставление необходимой для включения в Регистр информации, является - глава сельского поселения.

5.34. Лица, ответственные за предоставление информации, необходимой для включения в Регистр руководствуются пунктами 4 и 5 статьи 3, статьей 4 Закона Липецкой области от 24.12.2008 № 228-оз "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Липецкой области" и обеспечивают достоверность, актуальность и полноту муниципальных нормативных правовых актов, направляемых для включения в Регистр, а также достоверность и полноту дополнительных сведений.

5.35. Все дополнительные сведения на муниципальные нормативные правовые акты за исключением экспертных заключений администрации Липецкой области, предоставляются по электронным каналам связи с использованием программного обеспечения "АРМ" путем прикрепления их в виде графического образа к нормативному правовому акту.

5.36. Вся информация о поступивших дополнительных сведениях направляется в виде справки в ближайший со дня поступления отчетный период аналогично пункту 5.30 настоящего Регламента.

5.36. Перечни нормативных правовых актов, справки о поступивших сведениях на МНПА, дополнительные перечни об источниках и датах официального опубликования предоставляются по электронным каналам связи с использованием программного обеспечения "АРМ" в виде Информации для регистра НПА.

5.37. Глава администрации (лицо, исполняющее его обязанности), каждый отчетный период (1 - 15, 16 - последнее число месяца) предоставляет сотруднику Регистра на сверку журналы регистрации всех издаваемых правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления сельского поселения.

6. Порядок исполнения поручений, содержащихся в правовых актах администрации сельского поселения, протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, а также поручений главы администрации

6.1. Поручения могут исходить от главы администрации, из протоколов заседаний и совещаний администрации сельского поселения, представительного органа.

Поручения могут содержаться в правовых актах администрации сельского поселения, в протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, письменных поручениях главы администрации в виде резолюций (далее - поручения).

6.2. Исполнение поручений осуществляется должностными лицами администрации сельского поселения.

6.3. Глава администрации, определяет конкретного исполнителя с указанием срока исполнения соответствующего поручения.

6.4. Исполнение поручений контролируется главой администрации.

6.5. Поручения до исполнителей доводятся в течение 2-х рабочих дней, а срочные - незамедлительно.

6.6. Поручения, содержащиеся в правовых актах администрации Липецкой области, администрации Становлянского района, администрации сельского поселения доводятся до исполнителей специалистом администрации сельского поселения путем направления им копии правового акта.

При рассылке адресатам копий правовых актов администрации Липецкой области, администрации Становлянского района, содержащих поручения, касающиеся решения наиболее значимых вопросов социальной, экономической и политической жизни общества, специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения на указанных копиях ставится штамп "контроль", и им же осуществляется контроль за исполнением поручений, содержащихся в правовых актах администрации Липецкой области, администрации Становлянского района.

6.7. Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний и совещаний администрации сельского поселения, доводятся до исполнителей путем направления им копии протокола (выписки из него) или оформленной в установленном порядке резолюции специалистом администрации сельского поселения и контролируется им.

6.8. В поручении устанавливается срок (календарная дата) его исполнения. Если в качестве срока исполнения поручения установлен период времени, то началом его считается дата подписания или дата дачи поручения.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания: "Срочно", "Незамедлительно" или аналогичные, поручение подлежит исполнению в течение суток.

Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 30 календарных дней, считая с даты его поступления и регистрации в журнале входящей корреспонденции специалистом администрации сельского поселения.

6.9. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

6.10. Контроль в администрации сельского поселения осуществляется за:

6.10.1. Документами вышестоящих органов власти и управления.

6.10.2. Решениями Совета депутатов Становлянского района.

6.10.3. Постановлениями и распоряжениями администрации Становлянского района.

6.10.4. Решениями Совета депутатов сельского поселения.

6.10.5. Постановлениями и распоряжениями главы администрации.

6.10.6. Постановлениями и распоряжениями администрации сельского поселения.

6.10.7. Служебными письмами.

6.10.8. Обращениями граждан.

6.10.9. Указаниями (поручениями) главы Становлянского района и главы сельского поселения.

6.11. Специалисты администрации сельского поселения осуществляют контроль в соответствии с должностными инструкциями, в которых определена ответственность за работу с контрольными документами.

6.12. Контроль за исполнением постановлений и распоряжений администрации Липецкой области, администрации Становлянского района с грифом "К" или "Контроль" осуществляет специалист администрации сельского поселения.

6.13. Сроки исполнения нормативных правовых документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения), а поступивших из вышестоящих органов власти - с даты их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены на основании нормативных правовых актов органов государственной власти и управления Российской Федерации и Липецкой области, Инструкции о ведении делопроизводства в администрации сельского поселения. Индивидуальные сроки устанавливаются главой администрации.

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя.

Если определение сроков исполнения документа затруднено, то сроком исполнения является один календарный год со дня его подписания.

6.14. Промежуточный контроль за исполнением нормативного правового документа с грифом "Контроль" ведется по итогам полугодия, если иное не оговорено в тексте.

6.15. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменения документируются - проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы - журнал регистрации документов. Приостанавливать исполнение документа, а также отменять его имеет право только глава администрации.

6.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и документированного подтверждения его исполнения заинтересованными лицами.

6.12. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6.13. Проверка хода исполнения нормативных правовых документов с грифом "Контроль" осуществляется промежуточно и по истечении срока исполнения. Данные о ходе и результатах исполнения учитываются и обобщаются по итогам года специалистом администрации сельского поселения по общим вопросам.

6.14. В случае если по объективным причинам исполнение поручений в установленный срок невозможно, специалист администрации сельского поселения представляет главе администрации предложения о продлении контрольного срока исполнения с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

6.15. Срок исполнения срочных поручений не продлевается.

6.16. Если поручение дано нескольким специалистам администрации сельского поселения, то специалист администрации сельского поселения, указанный в поручении первым, является ответственным и организует работу по его исполнению. Соисполнители представляют ответственному исполнителю поручения предложения в указанный им срок. Ответственный исполнитель поручения готовит итоговый проект ответа по поручению с учетом предложений соисполнителей.

6.17. Во всех случаях ответ, даваемый на имя руководителей Федеральных органов государственной власти, руководителей органов государственной власти Липецкой области, главе Становлянского района, контрольным и надзорным органам, подписывается главой сельского поселения.

6.18. По истечении срока, установленного для исполнения поручения, содержащегося в правовом акте администрации Липецкой области или администрации Становлянского района, ответственный исполнитель готовит предложения главе сельского поселения о снятии с контроля в связи с исполнением, или о продлении контрольного срока исполнения соответствующих правовых актов с обоснованием причин продления.

6.19. Специалист администрации сельского поселения ведет учет в журналах регистрации правовых актов о снятии их с контроля.

6.20. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель поручения в течение 3-х рабочих дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет главе администрации объяснение о состоянии исполнения поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

7. Работа с письменными обращениями граждан и прием граждан по личным вопросам

7.1. Администрация сельского поселения в пределах своей компетенции и в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан (далее - обращения), в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

7.2. Прием граждан по личным вопросам проводится главой администрации.

7.3. Глава администрации ведет прием граждан каждую среду с 10.00 до 12.00 часов.

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

7.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

7.6. Все присланные по почте письменные обращения, в том числе телеграммы и материалы к ним поступают специалисту администрации сельского поселения.

7.7. Письма, присланные по электронной почте на официальный адрес администрации сельского поселения, поступают специалисту по общим вопросам, где они проходят первичную обработку и направляются главе администрации, который в дальнейшем в соответствии с распределением обязанностей направляет для исполнения специалистам администрации сельского поселения.

7.8. На поступившем письменном обращении справа в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп с отметкой даты и входящего регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение.

7.9. Если обращение поступило в администрацию сельского поселения в порядке переадресации, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. Если в сопроводительном письме содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, то проставляется штамп "Контроль".

7.10. Поступившие в администрацию сельского поселения заявления, предложения, жалобы (обращения) граждан регистрируются специалистом администрации сельского поселения и после соответствующей резолюции главы администрации передаются специалистам администрации сельского поселения для осуществления контроля и исполнения.

7.11. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, если письменное обращение, поступило высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержит информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, которое рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

7.12. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, органом местного самоуправления или должностным лицом, рассматривающим обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, а также вышестоящий орган, если жалоба находится у него на контроле.

7.13. Ответы на обращения граждан за подписью главы администрации готовят специалисты администрации сельского поселения в соответствии с распределением обязанностей. После подписания главой администрации ответ направляется заявителю.

7.14. Специалист администрации сельского поселения ежемесячно готовит цифровые данные о рассмотрении поступивших в администрацию сельского поселения обращений граждан и ежеквартально - аналитические справки.

7.15. Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, специалист администрации сельского поселения подготавливает обзоры обращений лиц (граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность), а

также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений.

7.16. Жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению хранятся у специалиста администрации сельского поселения в течение 5 лет, а затем, после экспертизы, часть их, имеющая историческое значение, передается в архивный отдел администрации Становлянского района, остальные уничтожаются в установленном порядке.

7.17. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, оно направляется в течение 7-ми рабочих дней со дня регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.18. Копия письма о переадресации обращения хранится у специалиста администрации сельского поселения.

7.19. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в администрации сельского поселения.

7.20. Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения данного обращения считается ближайший за ним рабочий день.

7.21. Ответственным за соблюдение срока исполнения обращения, а также за подготовку ответа по нему является исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее семи календарных дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

7.22. Итоговый ответ на обращение гражданина подписывает глава администрации.

7.23. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, в целях уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, а также запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7.24. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой администрации не более чем на 30 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

8. Порядок организации работы с актами прокурорского реагирования, обращениями судов, экспертными заключениями правового управления администрации Липецкой области

8.1. Акты прокурорского реагирования и экспертные заключения правового управления администрации Липецкой области, поступающие в администрацию сельского поселения, в день их поступления регистрируются специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения, и после рассмотрения главой администрации, направляются специалистам администрации сельского поселения, заинтересованным в поставленном в акте прокурорского реагирования и экспертном заключении правового Управления администрации Липецкой области вопросе.

Иные обращения органов прокуратуры, юстиции и судов регистрируются и рассматриваются в порядке, определенном настоящим Регламентом, предусмотренном для письменных обращений.

8.2. В случае необходимости, по итогам рассмотрения акта прокурорского реагирования и экспертного заключения правового Управления администрации Липецкой области специалисты администрации сельского поселения, готовят проект нормативного

правового акта или проект внесенный изменений или дополнений в соответствующие нормативные правовые акты.

8.3. В случае возникновения судебных споров представление в суде интересов сельского поселения обеспечивается главой администрации.

8.4. В случае необходимости по инициативе главы администрации в качестве представителей администрации сельского поселения по согласованию с главой Становлянского района привлекаются иные должностные лица администрации Становлянского района или руководители структурных подразделений администрации Становлянского района.

8.5. Объем полномочий специалистов администрации сельского поселения или иных должностных лиц при представлении в суде интересов администрации сельского поселения устанавливается в доверенности, выдаваемой главой администрации на определенный срок или по конкретному делу.

8.6. В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к администрации сельского поселения, уполномоченный специалист администрации сельского поселения докладывает главе администрации о принятом решении и вносит предложения об обжаловании решения суда, а по вступлении судебного решения в силу - о мерах по его выполнению.

8.7. Все дополнительные сведения на муниципальные нормативные правовые акты, перечисленные в части 2 статьи 4 Закона Липецкой области от 24.12.2008 № 228-оз "О порядке организации и ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов Липецкой области", за исключением экспертных заключений администрации Липецкой области, предоставляются сотруднику Регистра по электронным каналам связи с использованием программного обеспечения "АРМ" путем прикрепления их в виде графического образа к нормативному правовому акту.

8.8. Вся информация о поступивших дополнительных сведениях направляется сотруднику Регистра в виде справки в ближайший со дня поступления отчетный период аналогично пункту 5.30 настоящего Регламента.

9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения и работы с материалами, опубликованными в средствах массовой информации

9.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и постановлением администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 29.06.2012 № 09 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района" осуществляет аппарат администрации сельского поселения.

9.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения предоставляется в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

9.3. Запрос о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

9.4. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

9.5. Ответственность за достоверность и полноту представленной и размещенной информации несут предоставившие ее лица.

9.6. Гражданам и представителям юридических лиц, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечивается возможность присутствия на заседаниях администрации сельского поселения посредством отведения отдельных мест в зале заседания.

Лицо, изъявившее желание присутствовать на заседании администрации сельского поселения, обязано не позднее чем за три дня до дня проведения заседания представить в администрацию сельского поселения письменное заявление, в том числе в виде электронного документа, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактного телефона, паспортных данных, места работы, учебы (при их наличии).

9.7. Отказ в праве присутствовать на заседаниях администрации сельского поселения может быть осуществлен в следующих случаях:

9.7.1. Указания в заявлении недостоверных сведений.

9.7.2. Проведения закрытого заседания.

9.7.3. Рассмотрения на заседании сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

9.7.4. Отсутствия организационно-технических условий обеспечения присутствия.

9.8. В случае принятия уполномоченным лицом решения об отказе в праве присутствовать на заседании администрации сельского поселения, заинтересованное лицо уведомляется об этом не позднее чем за день до дня проведения заседания в устной и (или) письменной форме, в том числе в виде электронного документа, с указанием основания отказа.

10. Порядок работы факсимильной связи

10.1. Факсимильная связь служит для срочной передачи документов (по указанию главы администрации сельского поселения).

10.2. Учет документов, поступивших для передачи, а также принятых по факсимильной связи, ведется специалистом, осуществляющим финансовое сопровождение деятельности администрации сельского поселения в установленном порядке.

11. Подготовка и передача дел на хранение в архивный отдел

11.1. Законченные делопроизводством дела по завершении текущего года подлежат оформлению.

11.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

11.3. На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, ежегодно составляются описи.

11.4. В соответствии с Законом Липецкой области от 30 ноября 2000 года № 117-оз "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Липецкой области в сфере архивного дела" и Положением "Об архивном отделе администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации" по истечении 5 лет дела постоянного хранения специалистом администрации сельского поселения, передаются на государственное хранение в архивный отдел администрации Становлянского района.

11.5. Прием документов и дел в архивный отдел администрации Становлянского района осуществляется по акту в соответствии с графиком приема-передачи составленном архивным отделом администрации Становлянского района.

11.6. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, они хранятся в администрации сельского поселения специалистом по общим вопросам администрации сельского поселения и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке (по согласованию с архивным отделом).

11.7. Специалист администрации сельского поселения представляет в архивный отдел администрации Становлянского района паспорт о количестве хранящихся в ведомственном архиве дел постоянного хранения и по личному составу по состоянию на 1 декабря отчетного года.

11.8. Обеспечение сохранности переданных на постоянное и долговременное хранение документов и дел, их государственный учет и всестороннее использование в интересах граждан возлагается на специалиста администрации сельского поселения.

12. Организация работы с кадрами

12.1. Кадровая работа в администрации сельского поселения ведется в соответствии с:

12.1.1. [Трудовым кодексом Российской Федерации](#);

12.1.2. Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

12.1.3. Законом Липецкой области [от 02.07.2007 № 67-оз](#) "О Реестре должностей муниципальной службы Липецкой области".

12.1.4. Законом Липецкой области [от 02.07.2007 № 68-оз](#) "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области".

12.1.5. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 20.10.2016 № 46](#) "Об утверждении Положения "О денежном содержании и социальных гарантиях лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.6. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 20.10.2016 № 45](#) "Об утверждении Положения "О гарантиях осуществления полномочий выборного должностного лица местного самоуправления сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.7. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 20.10.2016 № 48](#) "О стимулирующих и компенсационных выплатах, а также выплатах, связанных с предоставлением гарантий и компенсаций в соответствии с Трудовым законодательством работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области".

12.1.8. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 20.10.2016 № 47](#) "О Порядке установления должностных окладов работникам, заключившим трудовой договор о работе в администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области".

12.1.9. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 18.04.2017 № 73](#) "О Положении "О премировании работников администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.10. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации [от 18.04.2017 № 72](#) "О Порядке премирования муниципальных служащих

администрации сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.11. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от [20.02.2018 № 105](#) "О Положении "Об оплате труда работников МБУК "ЦКид д. Бродки" сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.12. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от [09.07.2018 № 128](#) "О Положении "О пенсионном обеспечении выборного должностного лица местного самоуправления и муниципальных служащих сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации".

12.1.13. Решением Совета депутатов сельского поселения Красно-Полянский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от [07.05.2018 № 113](#) "О Положении "Об установлении норм расходов на служебные командировки работников администрации Красно-Полянского сельсовета Становлянского района и работников организаций, финансируемых из бюджета Красно-Полянского сельсовета Становлянского района".

12.2. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, представляют в администрацию сельского поселения следующие документы:

12.2.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу или приеме на работу на имя главы администрации.

12.2.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

12.2.3. Паспорт.

12.2.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

12.2.5. Документ об образовании.

12.2.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

12.2.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

12.2.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

12.2.9. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету).

12.3. Граждане, поступающие на муниципальную службу, представляют дополнительные документы:

12.3.1. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

12.3.2. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

12.3.3. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от [23.06.2014 № 460](#) "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

12.3.4. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

12.3.5. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

12.4. Муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

12.5. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

12.6. Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации.

12.7. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции" и Федеральным законом [от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ](#) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

12.8. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

12.8.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

12.8.2. Муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

12.9. Сведения, указанные в пункте 12.8, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

12.10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность Российской Федерации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с порядком, утвержденным Указом Президента Российской Федерации [от 8 июля 2013 года № 613](#) "Вопросы противодействия коррупции", размещаются на официальном сайте и предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами. Данные

сведения за весь период замещения муниципальным служащим (работником) должностей находятся на официальном сайте того органа или той организации, в котором (которой) служащий (работник) замещает должность, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

12.11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед сельским поселением, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей могут по решению органов местного самоуправления размещаться в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах указанных организаций. В этом случае такие сведения размещаются на официальных сайтах указанных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции.

12.12. При переводе, увольнении, уходе в отпуск предоставляются соответствующие заявления.

12.13. Заявления о приеме на работу, переводе, увольнении, об уходе в отпуск подаются главе администрации.

12.14. Специалист администрации сельского поселения готовит проекты распоряжений о приеме на работу, увольнении, переводе, уходе в отпуск, командировании муниципальных служащих и других работников администрации сельского поселения.

12.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

12.16. В администрации сельского поселения проводится аттестация муниципального служащего в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

12.17. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

12.17.1. Замещающие должности муниципальной службы менее одного года.

12.17.2. Достигшие возраста 60 лет.

12.17.3. Беременные женщины.

12.17.4. Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

12.17.5. Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

12.18. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

12.19. Ежегодно до 10 декабря специалист администрации сельского поселения готовит графики предоставления отпусков и направляет его на утверждение главе администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

12.20. Ежегодно в декабре специалист администрации сельского поселения, представляет главе администрации сведения о юбилейных датах предприятий и учреждений сельского поселения, специалистов и работников администрации сельского поселения, на основании которых формируется единый перечень юбилейных дат на календарный год.

13. Служебный распорядок администрации сельского поселения

13.1. В администрации сельского поселения устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

13.2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

13.3. Время перерыва с 13.00 до 14.00 часов.

13.4. Для женщин время службы сокращается на 1 час в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" - с 8.00 до 16.00 часов.

13.5. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

13.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

13.7. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

13.8. Перечень должностей муниципальной службы с ненормированным служебным днем устанавливается правовым актом главы администрации.

13.9. В администрации сельского поселения устанавливается ежедневный учет служебного времени. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени осуществляется специалистом администрации сельского поселения, осуществляющим бухгалтерское сопровождение ее деятельности.

13.10. Контроль за соблюдением муниципальными служащими режима служебного времени осуществляется главой администрации.

13.11. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с Трудовым законодательством. Муниципальные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в администрации сельского поселения в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

13.12. График дежурства ответственных лиц составляется главой администрации. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее, чем за 3 дня до введения его в действие.

Контроль, за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет глава администрации.

14. Использование печатей и штампов

14.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации сельского поселения используются гербовые и другие печати.

14.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

14.3. Администрация сельского поселения имеет печати, содержащие изображения герба Становлянского района.

14.4. Гербовая печать администрации сельского поселения проставляется на подписи главы сельского поселения (главы администрации).

14.5. Гербовая печать администрации сельского поселения хранится у специалиста по общим вопросам администрации сельского поселения.

14.6. Печати и штампы хранятся в металлических шкафах или сейфах.

14.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати, и штампы уничтожаются в установленном порядке.