**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“07” августа 2017 г. № 255 р.п. Усть-Донецкий

**Об утверждении Регламента**

**Администрации Усть-Донецкого**

**городского поселения**

В соответствии с пунктом 5 статьи 32 Устава муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Регламент Администрации Усть-Донецкого городского поселения согласно приложению.

2.Пункт 2 Решения Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения от 17.03.2006 г. № 30 «Об утверждении Регламента работы (аппарата) Администрации Усть-Донецкого городского поселения» считать утратившим силу.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте

Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

4.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

Усть-Донецкого городского поселения А.М. Черноусов

Визы: Трифонова Е.Н.

Исп.: Трифонова Е.Н.

Тел.9-71-83

Приложение

к постановлению Администрации

Усть-Донецкого городского

поселения от 07.08.2017 № 255

**РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим регламентом устанавливаются правила организации

деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение» - Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

1.2. Администрация Усть-Донецкого городского поселения обеспечивает исполнение на территории Усть-Донецкого городского 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 «Усть-Донецкое городское поселение», иных муниципальных правовых актов.

1.3. Администрация Усть-Донецкого городского поселения наделяется Уставом муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение» полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам

местного самоуправления муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение» (далее также – Усть-Донецкое городское поселение) федеральными и областными законами.

1.4. Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения является лицо, назначаемое на должность главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.5. Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения возглавляет Администрацию Усть-Донецкого городского поселения.

1.6. В случае временного отсутствия главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения его обязанности исполняет заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения или иной муниципальный служащий Администрации Усть-Донецкого городского поселения, определяемый главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

В случае не издания главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения соответствующего распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения, обязанности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения в период его временного отсутствия исполняет заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Если указанное лицо отсутствует, должностное лицо Администрации

Усть-Донецкого городского поселения, исполняющее обязанности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения в период его временного отсутствия, определяется Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

1.7. В случае досрочного прекращения полномочий главы

Администрации Усть-Донецкого городского поселения его полномочия временно, до начала исполнения обязанностей вновь назначенным главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, исполняет заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

В случае отсутствия данного муниципального служащего, обязанности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения исполняет муниципальный служащий Администрации Усть-Донецкого городского поселения, определяемый Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

1.8. Отдельные направления деятельности Администрации Усть-Донецкого городского поселения могут регламентироваться иными распоряжениями Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

1.9. Доступ к информации о деятельности Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации Усть-Донецкого городского 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 Усть-Донецкого городского поселения**

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

2.2. Структура Администрации Усть-Донецкого городского поселения утверждается Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения по представлению главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

2.3. Штатное расписание Администрации Усть-Донецкого городского поселения утверждается главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения на основе структуры Администрации Усть-Донецкого городского поселения исходя из расходов на содержание Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предусмотренных бюджетом Усть-Донецкого городского поселения.

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

2.5. Полномочия и порядок организации работы структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого городского поселения определяются настоящим Регламентом и положениями об этих подразделениях, которые разрабатываются их руководителями и утверждаются распоряжениями Администрации Усть-Донецкого городского поселения. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях проводится в том же порядке.

2.6. Структурные подразделения Администрации Усть-Донецкого городского поселения не обладают правами юридического лица.

2.7. Заместитель Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения курирует вопросы жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, муниципального жилищного контроля, транспортных услуг, терроризма и экстремизма, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, связи, благоустройства территории поселения, природоохранной деятельности и охраны окружающей среды, территориальной обороне и гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварийно-спасательных служб, безопасности людей на водных объектах, вопросы общественного порядка, и деятельности народных дружин, пожарной охраны, контроля за безнадзорными животными, курирует работу соответствующих структурных подразделений и муниципальных учреждений.

2.8. Должностные инструкции сотрудников подготавливаются непосредственно руководителями структурных подразделений и утверждаются непосредственно Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

2.9. В случае необходимости изменения структуры и штатной численности Администрации Усть-Донецкого городского поселения готовятся соответствующие предложения на имя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Предложения должны содержать описание полномочий структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого городского поселения, функций работников, необходимых для исполнения указанных полномочий, оценку трудозатрат на выполнение соответствующих функций.

2.10. Проекты распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения об утверждении и внесении изменений в штатное расписание

Администрации Усть-Донецкого городского поселения, проекты решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения о внесении изменений в структуру Администрации Усть-Донецкого городского поселения готовит специалист отдела экономики и финансов.

**3. Кадровая работа**

3.1. Кадровая работа в Администрации Усть-Донецкого городского поселения ведется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», иными муниципальными нормативными правовыми актами Усть-Донецкого городского поселения.

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

3.3. С работниками, замещающими должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и

осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Донецкого городского поселения, трудовые договоры заключаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. При замещении должности муниципальной службы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, за исключением должности главы Администрации Усть-Донецкого городского 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, за исключением должности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, устанавливается решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

3.6. Глава Администрации Усть-Донецкого городского 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 и иные должности в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, за исключением должности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, готовятся непосредственно руководителем структурного подразделения, по согласованию с специалистом по кадровым работе (в целях определения квалификационных требований к должностям муниципальной службы).

Специалист по кадровой работе 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 проходят собеседования с

руководителем структурного подразделения, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения и главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

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

3.8. На каждого муниципального служащего Администрации Усть-Донецкого городского поселения специалистом по кадровой работе 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. Специалист по кадровой работе 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 (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. В целях определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы проводится аттестация муниципального служащего Усть-Донецкого городского поселения.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

Усть-Донецкого городского поселения утверждается решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского 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

Усть-Донецкого городского 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 Усть-Донецкого городского поселения;

награждение почетной грамотой Администрации Усть-Донецкого городского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

другие поощрения в соответствии с федеральными законами.

3.14. Предложения о поощрении главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения вносятся Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

Предложения о поощрении иного работника Администрации Усть-Донецкого городского поселения с приложением проекта соответствующего муниципального правового акта готовит специалист по кадровой работе.

Решение о поощрении главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения принимается председателем Собрания депутатов – главой Усть-Донецкого городского поселения в порядке, определяемом Областным

законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Решение о поощрении муниципального служащего принимается главой

Администрации Усть-Донецкого городского поселения и оформляется распоряжением Администрации Усть-Донецкого городского 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

Администрации Усть-Донецкого городского поселения в торжественной обстановке.

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

3.17. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Администрации Усть-Донецкого городского поселения по его вине возложенных на него служебных обязанностей – глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения имеет право применить установленные федеральным законодательством дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**4. Служебные удостоверения Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

4.1. Служебное удостоверение Администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее – служебное удостоверение) является документом, удостоверяющим личность и должностное положение муниципальных служащих Усть-Донецкого городского поселения.

4.2. Оформление служебных удостоверений осуществляет специалист по

кадровой работе.

4.3. Служебное удостоверение оформляется на срок заключенного трудового договора, а в случае заключения трудового договора на

неопределенный срок – на срок полномочий главы Администрации Усть- Донецкого городского поселения.

4.4. Служебные удостоверения содержат следующие реквизиты и

сведения об их владельцах:

надпись: «Администрация Усть-Донецкого городского поселения»;

цветную фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра, заверенную печатью Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

дату выдачи служебного удостоверения;

срок действия служебного удостоверения;

регистрационный номер служебного удостоверения;

фамилию, имя, отчество владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности и места работы владельца служебного удостоверения;

полное наименование должности, подпись и расшифровку подписи лица, подписавшего служебного удостоверение, заверенные печатью Администрации

Усть-Донецкого городского поселения.

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

4.6. Служебное удостоверение возвращается специалисту по кадровой работе в случае увольнения его владельца или замены служебного удостоверения.

4.7. Учет выдачи и возврата служебных удостоверений осуществляется

специалистом по кадровой работе в специальном журнале.

4.8. В случае утраты служебного удостоверения лицо, утратившее его, принимает меры по розыску и безотлагательно сообщает об этом специалисту по кадровой работе.

4.9. Если утраченное служебное удостоверение не будет обнаружено в течение одного месяца, лицо, утратившее его, за счет собственных средств

размещает в общественно- политической газете Усть-Донецкого района «Звезда Придонья» объявление о том, что служебное удостоверение считается недействительным.

4.10. В отношении лица, утратившего служебное удостоверение, специалистом по кадровой работе проводится служебное расследование. По результатам служебного расследования выдается новое служебное

удостоверение.

**5. Планирование работы**

5.1. Деятельность Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения на год. В план работы включаются мероприятия (собрания, конференции, совещания, семинары, визиты и прочее), дата, место и время их проведения, при необходимости – количество участников. Также отражаются командировки главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, приемы граждан.

**6. Порядок подготовки, оформления и издания постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

6.1. Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», решениями Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, издает постановления Администрации Усть-Донецкого городского 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 Усть-Донецкого городского поселения по вопросам организации работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

6.2. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения и организация работы с ними возлагается на исполнителей.

6.3. Порядок оформления постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее также – правовые акты) определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, утверждаемой распоряжением

Администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее – инструкция по делопроизводству).

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения вносятся аналогичными правовыми актами.

Изменения и дополнения в постановления и распоряжения главы

Администрации Усть-Донецкого городского поселения вносятся постановлениями и распоряжениями Администрации Усть-Донецкого городского поселения, с учетом положений пункта 6.1 раздела 6 настоящего Регламента.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в действующие правовые акты, а также признание их утратившими силу (их отмену) возлагается на специалистов курирующих данное направление.

6.4. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения могут вноситься депутатами Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, председателем Собрания депутатов – главой Усть-Донецкого городского поселения, главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иными должностными лицами Администрации Усть-Донецкого городского поселения, органами местного самоуправления Усть-Донецкого района, органами государственной власти Ростовской области, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан.

6.5. При внесении проекта постановления или распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения субъектами правотворческой инициативы, указанными в пункте 6.4 раздела 6 настоящего Регламента, за исключением главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иных должностных лиц Администрации Усть-Донецкого городского 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 ним решением Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

6.6. Проекты постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского 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

«Усть-Донецкое городское поселение», иным муниципальным правовым актам;

содержать конкретные предложения, обеспеченные необходимой материально-технической базой, финансированием и исключающие 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 Усть-Донецкого городского 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иных должностных лиц Администрации Усть-Донецкого городского поселения, осуществляется на основании:

письменных или устных поручений главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения. Письменное поручение оформляется резолюцией Главы Администрации Усть-Донецкого городского 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

Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

6.8. В соответствии с поручением на подготовку правового акта Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения определяет исполнителя.

6.9. Срок подготовки проектов, вносимых по инициативе главы

Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иных должностных лиц Администрации Усть-Донецкого городского поселения, от поручения до передачи на подпись главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения устанавливается до 30 календарных дней, а срочных - до 5 рабочих дней. Для проектов, вносимых иными субъектами правотворческой инициативы, устанавливаются аналогичные сроки и исчисляются со дня поступления проекта главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

В необходимых случаях глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения может установить и другой конкретный срок. При необходимости срок подготовки правового акта может продлить глава Администрации Усть-Донецкого городского 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 исполнителя. 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 Усть-Донецкого городского поселения (если исполнитель находится у него в подчинении).

Приложения с цифровыми данными визируются постранично.

6.11. Проекты правовых актов без визы специалиста по правовой работе на подпись главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения не представляются.

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.

При наличии разногласий между визирующими инстанциями проект

документа рассматривается у главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

6.13. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится специалистом по правовой работе 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения или его заместителем до 5 рабочих дней.

6.14. Правовая экспертиза проводится специалистом по правовой работе 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 «Усть-Донецкое городское поселение», решениям Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения;

иным муниципальным правовым актам Усть-Донецкого городского поселения, принятым ранее по данному и смежным вопросам.

Кроме того, проект правового акта проверяется специалистом по

правовой работе на предмет его соответствия правилам юридической техники.

По завершении правовой экспертизы специалист по правовой работе 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 специалистом

по правовой работе, не допускается.

6.16. Одновременно с проведением правовой экспертизы специалист по правовой работе проводит антикоррупционную экспертизу проектов

нормативных правовых актов.

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения и их проектов устанавливается постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения. При поступлении проекта к специалисту по правовой экспертизе к проекту нормативного правового акта должно быть приложено заключение прокуратуры о проведенной юридической и антикоррупционной экспертиз, а также скриншот страницы сайта о размещении проекта в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

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**

**Усть-Донецкого городского поселения**

7.1. Подписанные правовые акты вместе со всеми приобщенными к ним в

процессе подготовки материалами передаются в сектор по правовой, кадровой и архивной работе 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.

7.3. Постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения вступают в силу в порядке, установленном уставом

муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение».

Нормативные правовые акты Администрации Усть-Донецкого городского поселения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

7.4. Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения подписывает и обнародует постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Непосредственную организацию работы по обнародованию указанных правовых актов осуществляет сектор по культуре, спорту, туризму, молодежной политике, социальным вопросам, работе с депутатами, общественными организациями, уличными комитетами и связью со средствами массовой информации.

7.5. Подпись главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения либо должностного лица, исполняющего в соответствии с настоящим Регламентом обязанности главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения в период его отсутствия, заверяется печатью Администрации Усть-Донецкого городского 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

специалистов по направлениям, а затем передаются в архив Администрации

Усть-Донецкого городского поселения на постоянное хранение.

7.8. Глава Администрации Усть-Донецкого городского 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 Усть-Донецкого городского поселения в Правительство Ростовской области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

Непосредственную работу по организации представления муниципальных нормативных правовых актов и иных документов осуществляет специалист общего отдела.

**8. Взаимодействие с Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения. Работа с проектами решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения**

8.1. Правотворческая инициатива главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения о принятии решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения реализуется в порядке, предусмотренном регламентом Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

Разработка и согласование проектов решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, вносимых по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 6.7 – 6.16 раздела 6 настоящего Регламента.

8.2. Ответственность за качественную и своевременную подготовку и

согласование (визирование) проектов решений, вносимых на рассмотрение Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения по инициативе главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, возлагается на исполнителя проекта решения.

8.3. Подготовленные и согласованные (завизированные) проекты решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения направляются председателю Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

8.4. После визирования (согласования) проекта специалист по правовой работе проводит его правовую экспертизу и передает проект главе Администрации Усть-Донецкого городского 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 «Усть-Донецкое городское поселение», противоречий с иными действующими муниципальными нормативными правовыми актами специалист по правовой работе готовит правовое заключение с указанием выявленных нарушений.

8.5. Заключения на проекты решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, направленные для дачи заключения главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, готовятся специалистом финансового отдела Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

8.6. Проекты решений Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, предусматривающих расходы бюджета Усть-Донецкого городского поселения, в обязательном порядке согласовываются с начальником отдела экономики и финансов Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

8.7. Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения представляет с Собрание депутатов Усть-Донецкого городского поселения ежегодный отчет о результатах своей деятельности, деятельности Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения, не позднее даты, установленной Регламентом Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

Отчет о результатах деятельности Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в том числе по вопросам поставленных Собранием депутатов Усть-Донецкого городского поселения, включает:

итоги социально-экономического развития Усть-Донецкого городского поселения за отчетный период;

информацию о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов

Усть-Донецкого городского поселения.

**9. Организация работы с обращениями органов юстиции, прокуратуры,**

**суда, Правительства Ростовской области**

9.1. Обращения, касающиеся правомерности издания постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения,

регистрируются инспектором по делопроизводству и согласно визы Главы Администрации передаются исполнителю.

9.2. Правовую защиту постановлений и распоряжений Администрации Усть-Донецкого городского поселения, которые в установленном действующим законодательством порядке оспариваются органами юстиции, прокуратуры,

иными правоохранительными органами или в судебном порядке, осуществляет специалист по правовой работе в рамках своей компетенции.

9.3. Экспертные заключения Правительства Ростовской области (далее – экспертные заключения) на муниципальные нормативные правовые акты рассматриваются специалистами, вынесшими проект правового акта для его принятия, в течение не более чем 10 календарных дней со дня получения экспертного заключения.

Подписанная главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения письменная информация о результатах рассмотрения экспертного заключения

направляется в Правительство Ростовской области в тридцатидневный срок со дня поступления экспертного заключения.

В случае, если по результатам рассмотрения экспертного заключения в правовой акт внесены изменения, к указанной информации прилагается копия

изменяющего муниципального правового акта на электронном носителе.

9.4. Правовой акт о внесении изменений в оспариваемые постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения готовится специалистом, вносившим на рассмотрение проект, в соответствии с настоящим Регламентом.

9.5. Доверенность на представление интересов главы Администрации

Усть-Донецкого городского поселения или Администрации Усть-Донецкого городского поселения в судах работникам Администрации Усть-Донецкого городского поселения вправе выдавать глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

**10. Организация работы со служебными документами**

10.1. Ведение делопроизводства в Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется работником Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее – инспектор по делопроизводству) 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 Усть-Донецкого городского поселения обязаны передавать находящиеся у них на исполнении, на контроле документы другому работнику

Администрации Усть-Донецкого городского поселения по указанию главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник Администрации Усть-Донецкого городского поселения должен сдать все числящиеся за ним документы.

10.4. В случае утраты документа об этом немедленно докладывается главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

10.5. Документы, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, принимаются, учитываются и регистрируются инспектором по делопроизводству Администрации.

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

10.7. В документы, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения и зарегистрированные в установленном порядке, не

разрешается вносить какие-либо правки и пометки. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

10.8. инспектор 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 в 16.00 доставляются Главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителю главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иным должностным лицам Администрации Усть-Донецкого городского 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 Усть-Донецкого района, Собрания депутатов Усть-Донецкого района, от членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, в тот же день передается для рассмотрения главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, а в его отсутствие – заместителю главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Входящие документы с назначенным сроком исполнения ставятся на контроль инспектором 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. Ответственность за не передачу второго экземпляра для хранения у секретаря несет исполнитель письма.

Подписанные письма после снятия с контроля в системе «ДЕЛО»

передаются исполнителем секретарю Главы Администрации для отправки.

Корреспонденция отправляется почтовым отправлением в течение 2-х дней после поступления к инспектору по делопроизводству. При этом отправляемые письма регистрируются инспектором по делопроизводству в журнале отправки корреспонденции.

10.13. В целях автоматизации делопроизводства в Администрации Усть-Донецкого городского поселения применяется межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система

«Дело»).

Порядок применения системы «Дело» в Администрации Усть-Донецкого городского поселения устанавливается инструкцией по делопроизводству.

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

10.15. Документооборот между структурными подразделениями

Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иными органами местного самоуправления Усть-Донецкого района, а также органами государственной власти Российской Федерации и организациями осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

**11. Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан**

11.1. Администрация Усть-Донецкого городского 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 (при оформлении карточки личного приема граждан).

11.2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (действующая редакция, 2016 г.) и Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан» (действующая редакция с изменениями от 02.03.2015 г.).

11.3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию

Усть-Донецкого городского поселения и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет инспектор по делопроизводству.

11.4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого городского 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 инспектором по делопроизводству на контроль.

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

11.5. Обращения, поступившие в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

11.6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации Усть-Донецкого городского поселения в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения

письменного обращения может быть продлен Главой Администрации

Усть-Донецкого городского поселения не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

11.7. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иными должностными лицами Администрации Усть-Донецкого городского поселения по вопросам, отнесенным к их ведению.

Время приемов устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Усть-Донецкого городского поселения. График приема вывешивается в Администрации Усть-Донецкого городского поселения на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой

Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляет инспектор по делопроизводству.

При проведении приема иными должностными лицами Администрации Усть-Донецкого городского поселения регистрация устных и письменных обращений граждан ведется указанными должностными лицами

самостоятельно.

**12. Организация контроля и проверки исполнения документов в**

**Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

12.1. 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.

12.2. В Администрации Усть-Донецкого городского 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, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, поручения Губернатора Ростовской области, областные законы;

решения Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, постановления и распоряжения Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

запросы депутатов, письма и обращения граждан.

На контроль могут ставиться и другие документы по решению главы

Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

12.3. Контроль исполнения правовых актов осуществляют должностные лица, на которых главой Администрации Усть-Донецкого городского 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.

12.4. Сроки исполнения контролируемых документов указываются в текстах документов или поручений (резолюций) главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

12.5. Сроки выполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с даты поступления в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения.

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

Усть-Донецкого городского поселения. Сроки представления информации о ходе исполнения определяются должностными лицами, ответственными за контроль исполнения.

12.7. Поручения с пометками «Весьма срочно» исполняются в трехдневный срок, «Срочно» - в пятидневный срок, «Контроль» - в тридцатидневный срок, если главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого городского поселения не определен другой конкретный срок.

12.8. 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.

12.9. В случае нарушения срока исполнения лицом, ответственным за исполнение, представляется объяснительная записка на имя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения после чего может быть установлен новый срок исполнения.

12.10. Сроки исполнения документов, установленные главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения могут быть изменены главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения либо заместителем главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения (только в отношении установленных им сроков). Целесообразность изменения сроков исполнения должна быть обоснована в предложениях ответственных должностных лиц.

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

12.12. Снятие документов (поручений) с контроля производится после их

полного исполнения на основании решения (резолюции) главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместителя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

**13. Поощрения главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

13.1. К поощрениям главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения относятся:

почетная грамота главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

благодарственное письмо главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

приветственный адрес главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

13.2. Поощрения главы Администрации Усть-Донецкого городского 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.

13.3. Награждение поощрениями трудовых коллективов организаций производится за большой вклад в социально-экономическое развитие Усть-Донецкого городского 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

Администрации Усть-Донецкого городского 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.

13.4. Инициаторами ходатайств о поощрениях могут выступать глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, депутаты Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, руководители структурных подразделений Администрации Усть-Донецкого городского поселения, руководители предприятий, учреждений и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Усть-Донецкого городского поселения.

13.5. Прием ходатайств о поощрениях, передачу подготовленных документов о поощрениях для подписания главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, а также подготовку и организацию награждения осуществляет сектор по культуре, спорту, туризму, молодежной политике, социальным вопросам, работе с депутатами, общественными организациями, уличными комитетами и связью со средствами массовой информации. Контроль за организацией указанной работы возлагается на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

**14. Порядок подготовки и проведения совещаний в Администрации**

**Усть-Донецкого городского поселения**

14.1. Организация подготовки материалов, порядка работы, составление

протокола поручений совещания, а также приглашение, регистрация участников совещания согласно списку и дежурство возлагается на инспектора по делопроизводству Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Материалы к совещаниям с участием главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения представляются не позднее 3 календарных дней до дня проведения совещания.

14.2. Порядок, срок и ответственный за подготовку информации об исполнении поручений определяются главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

14.3. Совещания проводятся в соответствии планами мероприятий

Администрации Усть-Донецкого городского поселения или по мере необходимости.

**15. Порядок оформления отпусков работникам Администрации**

**Усть-Донецкого городского поселения**

15.1. Специалист по правовой, кадровой и архивной работе ежегодно готовит график отпусков работников Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в том числе главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, на следующий год и до 1 декабря текущего года передает его на утверждение главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения утверждает график отпусков с учетом требований Трудового кодекса Российской

Федерации.

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

15.3. Отпуска работников Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в том числе главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, оформляются распоряжениями Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

15.4. Работники Администрации Усть-Донецкого городского поселения, за исключением главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, пишут заявление о предоставлении отпуска на имя Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения и предают его специалисту по кадровой работе (за 2 недели до планируемой даты).

В случае, если должность муниципальной службы, замещаемой работником Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в соответствии со штатным расписанием Администрации Усть-Донецкого городского поселения входит в состав структурного подразделения Администрации Усть-Донецкого городского поселения, заявление на отпуск визируется руководителем указанного структурного подразделения.

Заместитель главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения визирует заявления на отпуск, поданные работниками Администрации Усть-Донецкого городского поселения, находящимися в его прямом подчинении, либо входящими в состав структурных подразделений, деятельность которых он координирует.

15.5. Специалист по кадровой работе проверяет правильность составления заявления, наличие необходимых виз, а также соблюдение

очередности, установленной графиком отпусков, и готовит проект соответствующего распоряжения.

15.6. Учет использования отпусков работниками Администрации

Усть-Донецкого городского поселения ведется специалистом по кадровой работе.

**16. Печати, бланки и штампы**

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

16.2. В Администрации Усть-Донецкого городского поселения используется печать с обозначением «Администрация Усть-Донецкого городского поселения», «Администрация Усть-Донецкого городского поселения по кадрам», «Для документов».

16.3. Печати должны храниться в сейфах.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования, хранения печатей возлагаются главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения на начальника общего отдела Администрации Усть-Донецкого городского поселения. В период отсутствия начальника общего отдела печать «Администрация Усть-Донецкого городского поселения» передается на хранение заместителю Главы Администрации по социальной работе, печать «Администрация Усть-Донецкого городского поселения по кадрам» передаются сотруднику курирующему кадровую деятельность.

Печать «Для документов» используется при выдаче справок о составе семьи, отсутствия зарегистрированных в домовладении, справки отсутствия (наличия животных на территории домовладения).

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

Должностные лица Администрации Усть-Донецкого городского поселения при направлении писем в организации, должностным лицам и гражданам пользуются бланками «Администрация Усть-Донецкого городского поселения».

При внутренней переписке бланки Администрации Усть-Донецкого городского поселения могут не использоваться.

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

16.6. Бланки и штампы должны храниться в сейфах или закрытых

шкафах.

16.7. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность начальник общего отдела Администрации Усть-Донецкого городского поселения и глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

16.8. Использование факсимиле Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения допускается в случаях, согласно Положению о факсимиле.

16.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, в Администрации Усть-Донецкого городского поселения используется гербовая печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и обозначением «Администрация Усть-Донецкого городского поселения».

**17. Внутренний трудовой распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности Администрации Усть-Донецкого городского поселения**

17.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации

Усть-Донецкого городского поселения устанавливаются настоящим Регламентом и иными распоряжениями Администрации Усть-Донецкого городского поселения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17.2. В Администрации Усть-Донецкого городского поселения действует пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17.3. Рабочий день в Администрации Усть-Донецкого городского поселения начинается в 8 часов и оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и оканчивается в 13

часов 00 минут.

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распоряжением Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

17.5. Соблюдение внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

Контроль за соблюдением работниками Администрации Усть-Донецкого городского поселения внутреннего трудового распорядка осуществляет

специалист по кадровой работе.

17.6. Материально-техническое обеспечение деятельности

Администрации Усть-Донецкого городского поселения осуществляет работник Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в должностные обязанности которого входит осуществление указанной работы.

Для получения оргтехники, канцтоваров, проведения ремонтных работ

специалисты Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иные работники Администрации Усть-Донецкого городского поселения подают заявку указанному в абзаце первом настоящего пункта работнику.